

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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención que exige la obtención y/o desde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	Se entiende por acometida, la tubería que enlaza la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	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 a 16:00	079.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf">http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf</a>	Ninguno	50	473	100%	
2	ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO	Es la derivación que parte de la caja de revisión y llega hasta el colector de la red pública.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	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 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 a 16:00	079.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf">http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf</a>	Ninguno	69	261	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 colocación del medidor en un lugar más visible para la toma de lecturas.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	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 a 16:00	079.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf">http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf</a>	Ninguno	50	339	100%	
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidrosanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de los	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	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 a 16:00	079.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	2	75	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.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Llenar el formulario de reclamo del usuario (retirar en oficina de atención al ciudadano).	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	079.30	sin costo	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	<a href="http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf">http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf</a>	Ninguno	11	52	100%
6	SUSPENSIÓN TEMPORAL / ACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Es la suspensión del servicio de agua potable y su consumo por un tiempo determinado, causado por ejemplo por viajes. Asimismo es la reactivación del servicio.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado. En el caso de suspensión del servicio de agua potable, copia de la carta cancelada del último periodo de consumo.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	079.30	sin costo	8 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	3	20	100%
7	ACTUALIZACIÓN DE DATOS ARBONADOS DE AGUA POTABLE	El usuario mediante este trámite realiza la modificación correspondiente de diversos datos como: clave catastral, cédula de identidad, RUC, nombre e razón social, dirección, etc., del predio respectivo, para la obtención del servicio hidrosanitario.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Formulario proporcionado en atención al 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 a 16:00	079.30	sin costo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	<a href="http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf">http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf</a>	Ninguno	20	150	100%
8	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	La representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de abastecimiento. Comprende la	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Formulario proporcionado en atención al 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 a 16:00	079.30	sin costo	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	10	24	100%
9	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD / 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.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Solicitud dirigida al Director de Agua Potable y Alcantarillado. 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 SAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes a 16:00	079.30	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	3	49	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 y/o factibilidad	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Formulario proporcionado en atención al 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 a 16:00	079.30	sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	1)Ventanilla, 2)Oficina, 3)Ventanilla	Si	<a href="http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf">http://191.112.151.212/Documentos/140748/planos-acometida-ag-potable-2016.pdf</a>	Ninguno	5	55	100%
11	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 entrega a la ciudadanía información institucional, estadística y turística del Cantón.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	Formulario proporcionado en atención al 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 a 16:00	079.30	gratuito	Dependiera de la información solicitada.	Ciudadanía en General	Dirección de Comunicación Social	022998300 ext. 3009	Oficina	Si	NINGUNO	NINGUNO	28	37	100%
12	EXONERACIÓN DE IMPUESTOS Y TASAS POR TERCERA EDAD	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley. Hacere acreedor a los beneficios por tercera edad.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Teoría.	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 SAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes a 16:00	079.30	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	022998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	17	17	100%

13	<b>RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS</b>	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 a 16:00	07:30	sin costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Financiera/ Balcón de Servicios	022988300 ext. 3014	oficina	Si	Ninguno	Ninguno		
14	<b>CONVENIOS DE PAGO</b>	Permite al contribuyente obtener la aprobación para cancelar sus obligaciones pendientes en un plazo determinado	Acercarse al dirigente a la oficina de la Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director Financiero, Cédula de Identidad, acercarse a la oficina de Tesorería Municipal	Trámite directo en oficina de Tesorería Municipal	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera/ Balcón de Servicios	022988300 ext. 3014	oficina	Si	Ninguno	Ninguno		
15	<b>VENTA DE ESPECIES VALORADAS</b>	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 a 16:00	07:30	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Financiera/ Balcón de Servicios	022988300 ext. 3014	oficina	Si	Ninguno	Ninguno		
16	<b>OBTENCIÓN DE PATENTE</b>	Tributo municipal que deben pagar todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividad económica dentro del territorio del cantón de Rumiñahui.	comprar el formulario de solicitud de patente en la ventanilla 12 adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, rui, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no lleven contabilidad, adjuntar copia de cédula, papeleta de votación y formulario de patente en la ventanilla 12	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	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	La tarifa del trámite varia en función del patrimonio de cada contribuyente.	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE PATENTE	250	100%	
17	<b>PERMISO DE FUNCIONAMIENTO</b>	El permiso de funcionamiento es la autorización que el Municipio de Rumiñahui emite a todo local para su funcionamiento y que se enmarca dentro de la actividad	comprar el formulario de permiso de funcionamiento en la ventanilla 12, llenar el formulario y adjuntar: formulario de registro ambiental (atención y servicio al ciudadano) ingresar en la ventanilla # 7 de rentas en el balcón de servicios.	Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUC. Copia del informe de uso de suelo. Copia del pago de patente año en curso. Copia de permisos 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 tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.(es directo en tecnico de rentas)	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	La tarifa es 85 USD mas adicional del cuerpo de bomberos contribuyente.	El plazo de atención y respuesta para el trámite para local comercial es de doce días laborables. Si el plazo de atención y respuesta para el trámite para artesanos calificados es de veinte días laborables. El plazo de atención y respuesta para el trámite para sociedades es de veinte días laborables.	ciudadanía en general	balcon de servicios	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	280	100%	
18	<b>DECLARACION DEL PAGO DEL 1.5 POR MIL</b>	Es un tributo que deben pagar todas las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en la jurisdicción del Municipio de Rumiñahui, que	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 51 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 a 16:00	07:30	Varia de acuerdo al monto de activos totales de cada contribuyente	una hora	ciudadanía en general	balcon de servicios	022988300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si	DECLARACION DEL IMPUESTO DEL 1.5 X MIL	200	100%	
19	<b>PERMISO PARA ESPECTÁCULO PÚBLICO</b>	Son los trámites que se otorgan 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	Una vez dirigido al señor Director Financiero, solicitando el permiso respectivo, debe establecerse claramente el tipo de espectáculo, el lugar, la fecha y la hora, precios de las entradas para cobrar. En caso de calamidad doméstica, adjuntar Certificado	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si			El impuesto para CINES es el 10% de la taquilla, y el 5% eventos deportivos	
20	<b>TRASPASO DE DOMINIO</b>	Inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y a la unidad o plusvalía), para formular 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 existiere), una vez cancelados los valores respectivos y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, acercarse a la	Formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía- debidamente legalizado por la notaría. Minuta. Fotocopias de la cédula de Identidad y	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Plusvalía varia 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)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	DECLARACION IMPUESTO LA UTILIDAD Y PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	155	100%	
21	<b>REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, AUMENTOS DE CAPITAL, REGISTRO MERCANTIL, PRENSA INDUSTRIAL, ETC.</b>		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 tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	1	100%	
22	<b>CIERRE DE PATENTE</b>	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 retiro de rentas interiores (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 tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si		50	100%	
23	<b>DEVOLUCIÓN DE VALORES</b>	Las deudas tributarias se compensan total o parcialmente, de oficio o a 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. Originales de los títulos de créditos cancelados	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	gratuito	8 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VALORES CANCELADOS	6	100%	
24	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO IMPUESTO PRENSA POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL ANGANCO</b>	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 a 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. Justificación de ingreso (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 tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	62	100%	
25	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ACOMETIDA, CAMBIO DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN O REUBICACIÓN</b>		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar a 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 tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	6	100%	
26	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR MULTAS EMITIDAS POR DISPOSICIÓN DE LA COMISARIA DE CONSTRUCCIONES</b>	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 a 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 tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	100%	

27	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR RENDIDO A SOLAR NO EDIFICADO</b>	Consiste en la baja del título de crédito emitido por ese concepto, debido a que el sector en donde se encuentra el predio no ha sido urbanizado y no cuenta con los servicios básicos, tales como agua potable, canalización y	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía. Fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	1 dólar	12 día laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	8	100%	
28	<b>BAJA DE TÍTULO 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 el 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	1 dólar	12 día laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0		
29	<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 el 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	1		
30	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO O OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA</b>		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0		
31	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATEMTE, 1,5 POR MIL</b>		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	2	100%	
32	<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 el 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0		
33	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS</b>	Es un título generador por el beneficiario 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,	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Depende de las obras y el número de beneficiarios que existan	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 3014	oficina	Si		3	100%	
34	<b>REGISTRO AMBIENTAL PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO</b>	Líneamientos básicos de cumplimiento ambiental para actividades productivas desarrolladas en el Cantón Rumiñahui, en concordancia a la Ordenanza No. 312 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 registrar, adjuntando: De acuerdo con el tipo de gestor, se declara artesanal o tecnificado	* El Funcionario Directivo de Ambiente asigna la Solicitud LUF al respectivo técnico * El técnico a cargo realiza la documentación ingresada en el sistema, si el establecimiento * El trámite es sumariado al técnico encargado * Se utiliza una matriz para la calificación de requisitos, * Cumplido el 100% de los requisitos, se emite el certificado de	Lunes a Viernes 14h00 a 16:00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría dirección de ambiente	022988300 ext. 3081	oficina	Si		Enero = 14 Febrero = 18 Marzo = 23 Abril = 26 Mayo = 23 Junio = 15 Enero = 23 Febrero = 17 Marzo = 19 Abril = 53 Mayo = 12 Junio = 4	119	90.91% (11 encuestas)	
35	<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 establecimiento, representante	* El trámite es sumariado al técnico encargado * Se utiliza una matriz para la calificación de requisitos, * Cumplido el 100% de los requisitos, se emite el certificado de	Lunes a Viernes 14h00 a 16:00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría dirección de ambiente	022988300 ext. 2075	oficina	Si			132	83.33% (3 encuestas)	
36	<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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atención al ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	No		0	10	75%
37	<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 Producción 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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Sujeto a variación de acuerdo al tipo de producto que se vaya a expender.		Dirección de Producción y Comercialización	atención al ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	CERTIFICADO DE NO ADELUAR AL MUNICIPIO	2	38	100%
38	<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 B/N de la cédula de identidad y papeleta de votación. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atención al ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si		2	9	100%
39	<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 se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atención al ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	CERTIFICADO DE NO ADELUAR AL MUNICIPIO	1	17	100%
40	<b>ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	Nichos y suelos: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 años para nichos y 10 años para suelos	comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en 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 (otorgado)	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental 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	0	147	100%	
41	<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 balcon 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 a 16:00	07h:30	gratuito	Inmediato	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022988300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si		0	2	100%
42	<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 Rumiñahui.	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 trámite en el Sistema de Gestión Documental se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Los concaionarios, previo el uso del salon de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los siguientes valores: a.	inmediato	ciudadanía en general	secretaría general	022988300 ext. 3012	oficina	No		9	80	100%
43	<b>COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS</b>	Secretaría General son encargadas de proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se	ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, indicando claramente, año, datos del contribuyente y fecha exacta.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Costo de formulario	inmediato	ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022988300 ext. 3012/3013	oficina	No		24	24	100%

44	ADQUISICIÓN DE ALARMAS COMUNITARIAS	LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PRECOPADOS POR VELAR LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD RUMIÑAHUENSE. ESTA IMPLEMENTANDO ALARMAS COMUNITARIAS EN LOS BARRIOS DEL CANTON RUMIÑAHUI.	Enviar un oficio dirigido a la 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 laborales	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Calle Garcia Moreno y Espino (Casa Andrade) 2988 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	12	17	100%
45	SEGURIDAD Y CONTROL DE ESPACIOS PUBLICOS	CONVIVENCIA CIUDADANA PRECOPADOS POR VELAR LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD RUMIÑAHUENSE. A TRAVÉS DEL AREA DE LA POLICIA MUNICIPAL PRIETA 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 sumita al jefe de Policia 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 Garcia Moreno y Espino (Casa Andrade) 2988 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	38	43	100%
46	SERVIDUMBRES REALES	Para imponer servidumbres reales en los casos que sean indispensables para la ejecución de obras destinadas a la prestación de un servicio público, siempre que dicha servidumbre no implique la ocupación	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Se debe entregar un recibo que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía o identificación. • Peticion concreta. • Dirección y teléfono. • Croquis de la servidumbre real		Lunes a Viernes a 16H00	07h30	13 días laborales, 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			0	0	0
47	LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE TIERRAS	Cuando existe diferencia de áreas de terreno de un inmueble entre lo establecido en la escritura pública y lo existente en el campo	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Se debe entregar un recibo que debe contener lo siguiente: • Avales y Catastros. Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	20 días laborales, 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	SI			0	0	0%
48	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	Se debe entregar un recibo que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía o identificación. • Peticion concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	25 días laborales, 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	SI	CERTIFICADO DE NO ADULGAR AL MUNICIPIO		1	1	100%
49	COMODATOS O PRÉSTAMO DE USO	Comodato o préstamo de uso, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie o un inmueble para que haga uso del mismo, con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Se debe entregar un recibo que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • No. de cédula de ciudadanía o identificación. • Peticion concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	25 días laborales.					No	CERTIFICADO DE NO ADULGAR AL MUNICIPIO		1	1	100%
50	ADJUDICACIONES (REMANENTES DE VÍAS)	Cuando existen remanentes de vías el usuario solicita la adjudicación forzosa, siempre y cuando sea el único colindante.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Se debe entregar un recibo que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía o identificación. • Peticion concreta. • Dirección y teléfono.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	Veinte y 5 días laborales, 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			8	8	100%
51	GESTIÓN DE EMPLEO	La Unidad de Gestión de Empleo del SAGMUR, le ayuda a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo sólido 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 postal (solicitar en internet) certificados de estudios (copias)	Toda la información será entregada en la oficina de Gestion de Empleo, la misma que será verificada	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	8 días laborales	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	SI			152	152	100%
52	REVISIÓN VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplan con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se toma un turno de revisión Mercado San Sebastian, toman un turno para la revision 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	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastian	2-333-882	Oficina	SI			3474	19122	100%
53	MATRICULACION VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que pueda circular libremente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el área de matriculación y se espera hasta que una ventilla le atienda	PARA RENOVACION ANUAL DE MATRICULA A NOMBRE DEL MESMO 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 a 17H00	08h00	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	SI			3171	16085	100%
54	TÍTULOS HABILITANTES	Se realizan las reconocimientos para los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de Socio/Vehículo, Cambios de dueño de 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 a 16H00	07h30	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Títulos Habilitantes	22998342	Oficina	SI			48	245	100%
55	SEGURIDAD VIAL	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 a 16h00	07h30		Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de seguridad vial	22998342	Ventanilla	No			2	13	100%
56	SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	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 a 16H00	07h30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No			2	27	100%
57	SEMAFORIZACIÓN	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 a 16H00	07h30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	SI			4	26	100%
58	ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PROPIETARIOS Y UBICACION EN LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Actualizar: cédula, nombres, apellidos del propietario y dirección, número, barrio del predio	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	• Fotocopia de la cédula de identidad del propietario del inmueble. • Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. • Original o fotocopia del título	Recibe documentación, sumita Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no a actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	SI			2,313		100%
59	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS GENERALES REFERIDOS A PREDIOS EN LOS CATASTROS URBANO O RURAL	Actualizar: Datos del Suelo, áreas de terreno, construcción, Frente, fondo, perímetro, Mejoras, 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, sumita Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no a actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General	Lunes a Viernes a 16H00	07h30	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	SI			3,985		100%

60	<b>CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN</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, sumilla 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 a 16:00	07h:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si	175	100%
61	<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 cédula de inscripción al Director de Avalúos y Catastros, solicitando la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia de los registros 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	Secretaría recibe formulario, revisa sistema, firma y entrega a Contribuyente.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si	242	100%
62	<b>ENTREGA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y/O PLANO BASE DEL CANTÓN</b>	Es la entrega de información geográfica en formato digital georeferenciada 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.	Únicamente al Director de Avalúos y Catastros, solicitando la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia de los registros 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	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 a 16:00	07h:30	Cartografía 750 dólares por hectárea Plano 15,00 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si	33	100%
63	<b>INGRESO DE PREDIOS A LOS CATASTROS URBANO Y RURAL</b>	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.	Original y 2 fotocopias del contrato de arrendamiento. Tasa anual 1,00 a 500,00 USD - 1% RBU 50,01 a 750,00 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	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 a 16:00	07h:30	Gratuito	El plazo de atención y respuesta para el trámite es de 8 días laborables, para predio rural. En el caso de predios ubicados en el área urbana el plazo de atención y respuesta para el trámite es de 3 días laborables	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si	104	100%
64	<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 plazo 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 deberán:	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquida, y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	Si	336	100%
65	<b>FIJACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO Y AUDIENCIAS</b>	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 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 a 16:00	07h:30	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	Analista de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	Si	270	100%
66	<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	Anexo 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 a 16:00	07h:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	Si	19	100%
67	<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	Forma 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 a 16:00	07h:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	Si	177	100%
68	<b>REGISTRO DE ESCRITURAS DE INTEGRACIÓN, PARCELARA, ADJUDICACIONES, SUBDIVISIONES Y DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	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 sucesión, subdivisiones	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Forma 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 nuevas fichas catastrales. Pasa a Técnico para actualizar sistema informático. Pasa a Técnico y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	Si	43	100%
69	<b>RESOLUCIONES DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA</b>	Tanto el comprador como el vendedor pueden anular o dejar sin efecto una escritura de compraventa que se haya contraído con anterioridad	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Forma de Registro, suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia de la escritura de rescisión. Certificado actualizado del Registrador de	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	Si	0	100%
70	<b>CONSTITUCIÓN DE COMPANÍAS CON APORTE 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	Forma 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 a 16:00	07h:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	Si	3	0%
71	<b>LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS</b>	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de la obras. Y/O Predios	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Forma 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 a 16:00	07h:30	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	No	4	100%
72	<b>EMISIÓN DE INFORMES RELACIONADOS A VARIOS PEDIDOS DE LOS CONTRIBUYENTES</b>	Informes emitidos mediante oficios o memorandos por conceptos Bajas de Impuesto y/o mejoras, Ingreso de Construcciones con Presupuesto, Legalización de Exedentes y	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 a 16:00	07h:30	Gratuito	1-5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano y/o Ventanilla Dirección.	022998300 ext.3014	oficina	No	193	100%
73	<b>ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS</b>	Información que se brinda al público en General, sobre datos del catastro, impuesto, mejoras, ubicación, seguimiento trámites	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 a 16:00	07h:30	Gratuito	1-15 Minutos	Ciudadanía en general	oficina	022998300 ext.3014	oficina	Si	625	100%
74	<b>REPLANTES VIALES</b>	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Planificado de Obras	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 del lote. Debe indicarse el número de lote.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuito	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de: \$ 0,35 por metro lineal, tanto para personas naturales como jurídicas, el	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	No	17	100%
75	<b>LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	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 Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora Informe. Secretaria remite a Archivo	Lunes a Viernes a 16:00	07h:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext.2034-2035	ventanilla	Si	28	98%

76	<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		Lunes a Viernes a 16H00	07h30	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Director de Turismo. Secretaria de Turismo. Asistente de Turismo. Técnico de Turismo	02998300 ext. 3014	oficina	No			521	521	98%
77	<b>SERVICIOS RECREACIONALES. COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN</b>	Los servicios recreativos 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 en el hogar como en el trabajo	Trámite directo en el Complejo San Sebastián	No aplica	Directo en el Complejo San Sebastián	Áreas infantiles, canchas de escuaveley y béisquet. Martes a domingo: 08H00 – 20H00. Zona húmeda (piscina, turro y sauna). Miércoles a domingo: 07H30 – 15H00				Zona húmeda (piscina, turro y sauna). Adultos 2,50 y niños 5 1,00. Áreas infantiles, canchas de escuaveley y béisquet. Gratuito			No			1524 (Matriz 2004, ICEP 450, San Isidro 70)	2.524		
78	<b>BIBLIOTECAS</b>	El servicio que ofrece es el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en el hogar o en el trabajo	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas virtuales del GADMUR (Sangolquí, Matriz, San Isidro, ICEP, Junta al Colegio Jacinto Jijó y Camacho, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente en la oficina de las 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 07H30 a 18H00 y sábados de 08H00 a 13H00; otras bibliotecas: lunes a viernes de 08H00 a 16H00.		GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 Ext. 2058	oficina	No		1600	3370		
79	<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 asamblea barrial de elección directiva. Copia personería jurídica. Plan de trabajo barrial. Ficha catastro barrial. Entregar la documentación en la base de datos de la Dirección Atención al Ciudadano	1. Actulidá remite documentación a la Dirección de Participación Ciudadana. Se actualiza la información en la base de datos de la Dirección Atención al Ciudadano	07H30 A 16H00		Gratuito	10 DÍAS	Directivas barriales	Dirección Participación Ciudadana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de revisión de planos, formulario de no adeudarse al municipio,	54	94	60.00%	
80	<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 informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza por medio de la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario de revisión de Planos, Certificado de Normas Particulares, Carta de Impuesto predial del año en curso, Escrituras, Cuatro juegos de planos, archivo digital, copias de las cédulas preparatorias, documentos profesionales, informe ambiental en caso de requerirlo	De ventanilla de 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 Archivo	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 1000 * a	a) 2/1000 * P Taxa + b	5 días laborales	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 adeudarse al municipio, Certificado de no adeudarse al Municipio, Hoja de encuestas INEC	88		62.50%
81	<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 informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Provisional, Formulario de revisión de Planos, Informe de Revisión de Planos, hoja de encuestas INEC, certificado de normas particulares, certificado de no adeudarse al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por los servicios	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 Financiera, luego al Archivo	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		P= Costo m <sup>2</sup> x Área FG= 1/100 x P	5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Formulario de Permiso definitivo de Construcción	59		66.10%	
82	<b>REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe de Revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudarse 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 negado	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		no hay costo	5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	no aplica	21		38.10%	
83	<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 Proprietarios, con la emisión de los informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe de Revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudarse al Municipio, un juego de planos	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 negado, si es negado se devuelve el fondo de garantía	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		no hay costo	5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	no aplica	16		81.25%	
84	<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 informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De ventanilla de 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 Archivo	lunes a viernes de 14H00 a 16H00			5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Trabajos Varios, Certificado de no adeudarse al Municipio,	45		66.67%	
85	<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 informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse 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 Financiera,	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a FG= 1/100 P	a) 2/1000 * P Taxa + b	5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudarse al Municipio,	10		50.00%
86	<b>REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcuotas, linderos, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcuotas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, informe de revisión de planos, copias de los planos	De ventanilla de 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	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		no tiene costo	10 días laborales (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudarse al Municipio, Certificado de Normas Particulares	31		35%	
87	<b>SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES 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	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y planillas de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional,	De ventanilla de 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	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		P= Costo m <sup>2</sup> de terreno x Área de terreno Taxa= 15 / 100 P. Nota: si el 15 % es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborales (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudarse al Municipio, Certificado de Normas Particulares	14		50.00%	
88	<b>ANTEPROYECTO URBANIZACIONES</b>	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facultades de destinación de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcuotas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y planillas de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional,	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 14H00 a 16H00		no hay costo	10 días laborales (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudarse al Municipio, Certificado de Normas Particulares	0		0%	
89	<b>PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES</b>	Consiste en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad más todas las ingenierías del Proyecto aprobadas por las Entidades correspondientes.	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 adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y planillas de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto de revisión.	De ventanilla de 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	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		P= Costo m <sup>2</sup> obras de urbanización x Área Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	15 días laborales (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	1		100.00%	
90	<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 o Funcionario revisor, luego al reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano	lunes a viernes de 14H00 a 16H00		no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	398		100.00%	



91	COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de Servicios de un establecimiento es compatible con el Uso del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de 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, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	129	83.73%			
92	ROTULACIÓN, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y REDES	Consiste en la factibilidad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de 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 de rótulos en áreas	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 14h00 a 16h00	de 1 a 8 m <sup>2</sup> = 5/100 RBU x m <sup>2</sup> > 8m <sup>2</sup> = 15 /100 RBU x m <sup>2</sup> 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	45	100.00%			
93	CAIFICACIÓN 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 con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario/os, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes	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	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	39	74.36%			
94	CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez concedida la Calificación favorable, el Usuario accede a la certificación de la Construcción Informal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	comprobante de pago por los derechos de comen del matriculando, 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 14h00 a 16h00	P= Costro m <sup>2</sup> x Area a) 2/1000 * P b) 5/100 * a TCL3= TCL1 * TCL2 ( ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	21	95.24%			
95	Dirección de Participación Ciudadana	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	65	123			
96	Fiscalización/ Levantamiento de Hipotecas de Urbanizaciones	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 tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00	07h:30	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%
97	Fiscalización de las Subdivisiones	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 solicitando	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00	07h:30	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%
98	Fiscalización de las Urbanizaciones y Cooperativas de Vivienda	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	Planos estructurales * Diseño de agua potable y alcantarillado aprobado por la DAPAC * Diseño de vías, diseños topográficos * División de lotes y calles aprobadas * Proyecto electrico aprobado por la empresa respectiva * Proyecto telefónica aprobada por la	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00	07h:30	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%

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Secretaria
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	Dra. María Eugenia Chavez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	mariaeugenia.chavez@ruminahui.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	(02) 2998-300 ext. 3012