

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, Persona 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 (con link)	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 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 a 16H00 07h30	Acometida en calle de tierra sin vereda \$ 175.55 Acometida en calle de tierra con vereda \$ 179.14 Acometida en calle empotrada sin vereda \$ 196.02 Acometida en calle empotrada 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 diversos factores.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf">http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf</a>	Ninguno	36	509	100%
2	ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO	Es la derivación que parte de la caja de revisión y llega hasta el colector de la red pública	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería, llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la ventanilla de servicios e atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago y una copia sacar turno en la oficina de agua potable.	Llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe 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 16H00 07h30	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://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf">http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf</a>	Ninguno	43	304	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 lectura. Reinstalación de acometidas: es el cambio de la tubería de la acometida en la acometida particular, es la tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidro-sanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de los conjuntos habitacionales.	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 servicios e atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago y una copia sacar turno en la oficina de agua potable.	Llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe 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 16H00 07h30	Cambio de medidor \$47.50 Reubicación de medidor \$ 12.15 REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS En calle de tierra sin vereda \$ 56.33 En calle de tierra con vereda \$59.92 En calle empotrada sin vereda \$ 73.21 En calle empotrada con vereda \$ 76.90 En calle adoquinada sin vereda \$87.93 En calle adoquina con vereda \$91.52	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf">http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf</a>	Ninguno	37	376	100%
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	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 servicios e 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.	Oficio dirigido al Director 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 hidro-sanitario otorgado por la DAPAC-R aprobado. Copia de informe de aprobación del proyecto arquitectónico otorgado por la Dirección de Planificación	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 16H00 07h30	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	76	
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 redamo del usuario (retirar en la oficina de atención al ciudadano). Original de la carta de pago del consumo de agua potable, indicar el objeto del reclamo.	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 16H00 07h30	sin costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	<a href="http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SERVICIO_CARTA_CONSUMO_AP.pdf">http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SERVICIO_CARTA_CONSUMO_AP.pdf</a>	Ninguno	12	64	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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado. En el caso de suspensión del servicio de agua potable, copia de la carta cancelada 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 16H00 07h30	sin costo	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	2	22	100%
7	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	La aprobación de un "diseño hidro-sanitario" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de abastecimiento. Comprende la estructuración de las acometidas y el sistema de distribución.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado solicitando revisión y aprobación del proyecto hidro-sanitario, indicando ubicación y clave catastral. Certificado en vigencia de Normas Particulares, copia Informe de Aprobación de planos, Factibilidad de servicios, memoria técnica impresa y en digital, Original y copia del proyecto, dos juegos	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 16H00 07h30	sin costo	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	1	25	
8	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD Y TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley haberse 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 SIAPAC, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	4	53	
9	REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO	Es el cambio de tubería desde la matriz a la línea de fábrica, mismo que puede ser, por taponamiento, cumplió vida útil, o existe subsistencia al predio.	Adquirir el formulario en ventanilla 13 e ingresar en las ventanillas 14 o 15 de la Dirección Financiera.	Adjuntar al formulario de servicios copias de: CI, Impuesto Predial Urbano al día, cartilla de agua potable cancelada.	Dejar formulario en ventanilla 14 o 15 inmediatamente se realiza la liquidación.	Lunes a Viernes de 07H30 a 16H00	Variable depende de longitud de tubería, área de predio, tipo de calle (tierra, empotrada, adoquinada etc.), y de la hoja de Revisión de Planos	La liquidación es inmediata y para el trabajo en sí depende de cronograma de trabajo	Ciudadanía en General	DAPAC	022998300 ext 2063 interiores de la Dirección Financiera	Oficinas de la DAPAC	Si	<a href="http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf">http://181.112.151.212/Documentos/LOTAIP/2016/08/FORMALTO_SOLC_TUC_SERVICIOS_AP.pdf</a>	no	0	55	
10	INSTALACIÓN DE MEDIDORES INDIVIDUALES EN CONJUNTOS HABITACIONALES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la colocación de medidores en cada predio del conjunto o inmueble declarado en propiedad horizontal	La documentación debe ser ingresada en Oficina de Atención al Ciudadano luego remiten a Comercialización de la DAPAC para su análisis respectivo	Oficio al Director DAPAC, cumplido por el Representante Legal o Administrador, más CI/Formulario de Servicios por cada propietario, Impuesto Predial al día.	Se ingresa el trámite en Atención al Ciudadano mismo que luego remite al Técnico Responsable para la inspección al punto mismo que indicará si procede o no lo solicitado	Lunes a Viernes de 07H30 a 16H00	\$ 136.90 US\$ por cada medidor	El tiempo para instalación de medidores es variable según el número de medidores a instalar y según como presente toda la información el Administrador	Ciudadanía en General	DAPAC	Espejo y García Moreno esquina, 022998300 ext 2063	Oficinas de la DAPAC	Si	no	no	0	0	0%
11	TRASPASO DE DOMINIO	Traspaso de dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y a utilidad o plusvalía), para formalizar y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de bienes inmuebles (pago de los impuestos)	con todos los requisitos tomar turno para la ventanilla # 11 del balcón de servicios, se emite los valores de alcabala y plusvalía (si existiere), una vez cancelados los valores respectivos y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, acercarse a la ventanilla # 10 y retirar la documentación para la notaría	Aviso de alcabala debidamente legalizado para la notaría. Formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía: debidamente legalizado por la notaría. Minuta. Fotocopias de las cédulas de Identidad y certificado de	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 16H00 07h30	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		242		98.83%
12	EMISIÓN DE PATENTES	Tributo municipal que deben pagar todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividad económica dentro del territorio del cantón de Rumiñahui.	comprar el formulario de solicitud de patente en la ventanilla 12 adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, ruc, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no llevan contabilidad, adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, nombramiento del representante legal de la empresa, copia del ruc y declaración de impuestos al día en caso de personas jurídicas	Copia de la escritura de constitución (en caso de creación). Copia de la declaración de impuestos al SRI. Informe de uso de suelo (en caso de que exista)	Es directo en técnico de rentas	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE PATENTE		250		98.83%
13	SOLICITUD DE CONVENIOS DE PAGO																	98.83%
14	RECAUDACIÓN Y VENTA DE FORMULARIOS																	98.83%

15	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATENTE, 1.5 POR MIL	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	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 16H00	07h30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOICITUD DE BAJA DE TITULOS	1	98.83%		
16	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	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 16H00	07h30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0%		
17	REGISTRO DE GESTORES ARTESANALES Y TECNIFICADOS QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	Aprobar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas para el manejo y/o disposición final de residuos.	Solicitud de registro, en el cual se incluye: Nombre del postulante o representante legal: dirección, teléfono, fax, o mail. Descripción de los residuos que le	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo. * Se utiliza una matriz para la calificación de requisitos. * Cumplido el 100% de los requisitos se emite el registro de Gestor Ambiental y se entrega el carnet correspondiente. * En caso de no obtener el 100% de los requisitos se emite el carnet correspondiente.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00		gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría dirección de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si		Enero = 23 Febrero = 17 Marzo = 19 Abril= 53 Mayo = 12 Junio = 8 Julio = 9	141	100%	
18	DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	Queja ingresada a esta Dependencia a causa de: contaminación de fuentes hídricas, ruido ambiental, emisiones, escombros o riesgo de caída de árboles.	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Protección Ambiental, la cual debe contener lo siguiente: el nombre del denunciante, un contacto telefónico, la dirección del lugar en el que se presenta el inconveniente y una descripción de la situación.	*Se asigna el trámite a un técnico. * Se realiza una inspección para tomar información. * Elaboración de Informe técnico y pronunciamiento y emisión a las diferentes dependencias acorde al caso.	14h00 a 16h00 lunes a viernes		gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al ciudadano recibe la documentación Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext 3131	Ventanilla de Atención al ciudadano y atención directa con el técnico asignado de la DPA	no		Enero - junio = 58 Julio = 5	63	100%	
19	ASesoramiento DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asesoramiento interno para la obtención de Autorizaciones ambientales y entrega de seguimientos de proyectos municipales	El ciudadano se acerca a las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental	El ciudadano se acerca a las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental	14h00 a 16h00 lunes a viernes		gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext 3132	Atención directa al usuario			Julio = 19	19	97%	
20	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	Nichos y suelos: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 años para nichos y 10 años para suelos	Formulario adquirido en el Cementerio Municipal Formulario para arrendar sitios en el Cementerio Municipal (adquirir en la ventanilla 12 del Municipio de Rumiñahui) Copia del certificado de inhumación o sepultura (otorgado por el Registro Civil)	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 07h30 - 16h00. Cementerio: Lunes a Domingo 07h00 - 17h00		Arrendamiento: Nicho 41.80 USD por 5 años. En suelo 321.80 USD por 10 años	inmediato para entrega de espacios en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	ciudadanía en general	tramite directo			Si	SOICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO	24	171	98%	
21	BATERIAS SANITARIAS	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Ubicadas estratégicamente en diferentes sectores del canton	Necesidad Biológica	De lunes a Domingo de 8:00 a 4:00		Ninguno	Según Necesidad	Toda la ciudadanía	Dirección de Producción y Comercialización, Unidad de Baterías Sanitarias	Calle García Moreno y Espejo 2998300 ext.3027 Dirección de Producción y Comercialización	Presencial	No	No	No	0	3500 a hoy	99%
22	USO O CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD	El Salón de la Ciudad con cuyo nombre se designa al Salón de Actos de la Casa Municipal, se encuentra ubicado en la sede del edificio del Municipio de Cantón Rumiñahui.	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 el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada.	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Los concesionarios, previo el uso del Salón de la Ciudad, pagará en la Tesorería Municipal, los siguientes valores: a. Las instituciones educativas escolares.	inmediato	ciudadanía en general	secretaría general	022998300 ext. 3012	oficina	No		19	99	100%	
23	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Secretaría General son encargadas de proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el la Unidad de Gestión de Empleo del GADMUR, le ayuda a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	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.	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Costo de formulario	inmediato	ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No		90	114	100%	
24	GESTIÓN DE EMPLEO	Llenar la solicitud de empleo que se entrega en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo hoja de vida 1 certificado laboral 1 certificado de estudios (copias)	Toda la información sera entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si		182	182	100%	
25	REVISIÓN VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las fosas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Votación, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos. Requisitos: revisiones semestrales anteriores, pago de las respectivas multas por revisiones atrasadas.	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-882	Oficina	Si		3073	22195	100%	
26	MATRICULACIÓN 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	Depende del tipo de trámite 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 certificación de matrícula vigente. 3. Si es un familiar directo padre, madre,	Lunes a Viernes a 17h00	08h00	Depende del trámite que se realiza, los costos están establecidos en la resolución No. 138-DIR-2014-ANT. Del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte area de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	Si		2638	19016	100%	
27	TITULOS HABITANTES	Se realiza las resoluciones para los transportistas como son: Cambios de soso, Cambios de Socio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de todo con habilitación de vehículo. Renovación de permiso de operación, Rectificación de permisos de operación.	Entregan la solicitud con todos los requisitos en atención al ciudadano	Pago de especie en tesorería, no debe tener multas, debe constar en la superintendencia de compañías	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Se cobra en base a la resolución No. 138-DIR-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte area de Títulos Habilitantes	22998342	Oficina	Si		48	293	100%	
28	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAICES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN	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	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si		284		100%	
29	CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES	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 adjunta fotocopia del Impuesto Predial del año en curso cancelado, de los inmuebles de los cuales solicita el certificado. En caso de no poseer bienes raíces, adjunta fotocopia de la cédula de identidad de los peticionarios.	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si		269		100%	
30	ENTREGA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y/O PLANO BASE DEL CANTÓN	Es la entrega de información geográfica en formato digital georeferenciado en archivo CAD, de parte del Cantón o plano impreso del Cantón, solicitada por el usuario que muestra los datos donde se encuentra ubicado un predio o un sector	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Oficio dirigido al Director de Avalúos y Catastros, solicitando la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia del impuesto predial del año en curso.	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Cartografía 7.50 dólares por hectárea Plano 15,00 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si		23		100%	
31	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (ocurrido celebrado entre dos partes; arrendador y arrendatario, en la que el primero alquila un inmueble al segundo y éste se compromete a pagar una cantidad mensual, por un plazo determinado)	Acercarse con la documentación solicitada a las oficina de inquilinato	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquida, y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16h00	07h30	Pago mensual de arrendamiento - tasa anual 1,00 a 50,00 USD 2% RBU 50,01 a 75,00 USD 1.5% RBU 75,01 a 100,00 USD 2% RBU 100,01 a 150,00 USD 2.5% RBU 150,01 a 200,00 USD 3% RBU 200,01 a 300,00 USD 3.5% RBU 300,01 a 500,00 USD 4% RBU 500,01 a 1.000,00 USD 4.5% RBU 1.000,01 a 1.500,00 USD 5% RBU	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	Si		336			

32	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS	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	Solicitud dirigida al Alcalde con nombres y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de expensas otorgado por los directivos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio. Certificado de gravámenes.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		4		100%	
33	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	Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	El equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada.	20 días laborales, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	Si		5	5	100%	
34	REPLANTOS VIALES	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Normas Particulares (línea)	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, en la que solicite el replanteo del lote. Debe indicarse claramente la ubicación de los replantes.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de: \$ 0,55 por metro lineal, tanto para personas naturales como jurídicas, el	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		18	126	100%	
35	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Autorización para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías: primera, segunda, tercera y cuarta	Acercarse a la Dirección de Turismo	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 otorgado por el Ministerio de			5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si		24	24	100%	
36	SERVICIOS RECREACIONALES - COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN	Los servicios recreacionales son un conjunto de actividades que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de técnicas recreativas novedosas, orientadas a normar el criterio de uso del tiempo libre, tanto cotidiano como de fin de semana de la ciudadanía.	Trámite directo en el Complejo San Sebastián.	No aplica.	Directo en el Complejo San Sebastián	Áreas infantiles, canchas de ecuavoley y básquet. Martes a domingo: 08:00 a 12:00. Zona húmeda (piscina, turro y sauna). Miércoles a domingo: 07:30 a 15:00	Zona húmeda (piscina, turro y sauna): Adultos \$ 2,50 y niños \$ 1,00. Áreas infantiles, canchas de ecuavoley y básquet: gratuito					No		1.200	4.570	96%	
37	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en igualdad de condiciones.	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de a Red de Bibliotecas Virtuales del GADMUR (Sangolquí-Matriz, San Isidro, ISEP junto al Colegio Jairo Jijó y Camanillo, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente en la oficina de la Red de bibliotecas virtuales del cantón.	Una vez registrado y de acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	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	Bibliotecas	2998-300 Ext. 2058	oficina	No		1801 (Matriz 856, ISEP 933, San Isidro 12)	4375	100%	
38	REVISIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos arquitectónicos presentados por los profesionales de la arquitectura, con la emisión de los informes 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 propietarios, documentos profesionales, informe ambiental en caso de requerirlo	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón 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	P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a	a) 2/1000 * P Tasa= a + b	5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si		52		98,00%
39	REVISIÓN DE PERMISOS DE PROVISIONALES DE CONSTRUCCIÓN	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos estructurales presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes 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 cálculo y diseño de la estructura, Informe de Revisión de Planos, hoja de encuestas INEC, certificado de normas particulares, certificado de no adeudar al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por aprobación de planos, derechos de conexión de agua potable y	De ventanilla de Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado fondo de garantía a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado	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		32		98,00%
40	REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes 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 aprobado de Permiso Provisional, Informe de Revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De ventanilla de Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado	no hay costo		5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si		28		98,00%
41	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Propietarios, 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, Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de Revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos, Certificación de la cuenta	De ventanilla de Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado, si es negado a la Dirección Financiera para la	no hay costo		5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si		11		98,00%
42	OCCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO	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 Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón 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			5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO		42		98,00%
43	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	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 adeudar al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla de Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al	P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a FG= 1/100 P		5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si		13		98,00%
44	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	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	Oficio dirigido al Director de Planificación, Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcuotas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, informe de revisión de planos, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios.	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	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		31		98,00%
45	SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES	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 adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital.	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es aprobado a Financiero para la emisión de la tasa de aprobación	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 laborales (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si		2		98,00%
46	ANTEPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las factibilidades de dotación de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital.	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego al archivo general	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		0		98,00%
47	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES	Consiste en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad más todas las Ingenierías del Proyecto aprobadas por las Empresas correspondientes.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital.	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura de Getón Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	P= Costo m <sup>2</sup> obras de urbanización x Área Urbil b) 5 / 100 * a Tasa= a + b		15 días laborales (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO		0		98,00%
48	CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES	Consiste en la expedición de un Certificado donde consta toda la información respecto a la normativa que tiene establecida la Municipalidad para un determinado predio de acuerdo al Plan de Uso del Suelo.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Certificado de Normas Particulares	De ventanilla de Atención al Ciudadano a Funcionario revisor, luego el reparte a la Oficina de Atención al Ciudadano	no tiene costo		1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si		366		98,00%

49	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 tipo del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio Dirigido al Sr. Director de Planificación, certificado de Normas Particulares	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	122		98,00%
50	ROTULACION, PUBLICIDAD, ESPACIO PUBLICO 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 protegidas, debe adjuntarse el informe de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	de 1 a 8 m2= 5/100 RBU 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	21		98,00%
51	CAUIFICACION 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	edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario/os, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes legalmente construidas, Para predios declarados en propiedad	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al 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	33		98,00%
52	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 concesión del malcantariado, Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario/os, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes legalmente construidas, Para predios declarados en propiedad	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	P= Costo m2 x Área a) 2/1000 * P b) 5 / 1000 * a Tasa= a * b TCL3+ TCL1 * TCL2 ( ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	21		98,00%
53	ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	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	Gratis	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montúfar 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica	58	181	100,00%
54	DENUNCIAS																100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):											Secretaría						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):											Dra. Maria Eugenia Chavez						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mariaeugenia.chavez@ruminahui.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2998-300 ext. 3012						