

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 # 13 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 13). 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 16h00 07h30 a	Acometida en calle de tierra sin vereda \$ 175.55 Acometida en calle de tierra con vereda \$ 179.14 Acometida en calle empedrada sin vereda \$ 195.02 Acometida en calle empedrada con vereda \$192.43 Acometida en calle adoquinada sin vereda \$207.15 Acometida en calle adoquinada con vereda \$210.74 Acometida en línea de fábrica \$131.37 *Los valores a cancelar están sujetos a cambio, de acuerdo con diversos factores.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/2016/pdf/FORMATO_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	174	174	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 servicio y 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 16h00 07h30 a	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	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/2016/pdf/FORMATO_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	100	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 sustraído 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 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 hidrosanitario, 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 servicio y 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 16h00 07h30 a	Cambio de medidor \$47.55 Reubicación de medidor \$ 12.15 REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS En calle de tierra sin vereda \$ 56.33 En calle empedrada sin vereda \$ 73.21 En calle empedrada con vereda \$ 76.80 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	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/2016/pdf/FORMATO_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	77	77	100%
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	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 hidrosanitario, 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 atención al ciudadano	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 hidrosanitario 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 16h00 07h30 a	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	2	2	
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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Llenar el formulario de reclamo 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 16h00 07h30 a	sin costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/2016/pdf/FORMATO_REVISION_CARTA_CONSUMO_AP.pdf	Ninguno	9	9	
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 16h00 07h30 a	sin costo	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	2	2	
7	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	La aprobación de un "diseño hidrosanitario" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de abastecimiento. Comprende la estructuración de las acometidas 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 hidrosanitario, 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 16h00 07h30 a	sin costo	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	4	4	
8	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD Y TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley hacerse acreedor a los beneficios por discapacidad y Tercera edad.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Agua Potable y Alcantarillado. Copia de la cédula de ciudadanía legible. Copia de la planilla cancelada del agua potable del último mes del año en curso	Una vez que se recibe el trámite en la DAPAC, se analiza y revisa que exista la documentación respectiva para verificar si procede o no lo solicitado en el sistema SIAPA; en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	30	30	
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 subdivisión 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: C.I. 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, empedrada, 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	Espejo y García Moreno esquina, 022998300 ext. 2063 interiores de la Dirección Financiera	Oficinas de la DAPAC	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/2016/pdf/FORMATO_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	no	0	0	
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 el análisis respectivo	Oficio al Director DAPAC sumillado por el Representante Legal o Administrador, mas C.I, 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 Conjunto mismo que indicará si procede o no lo solicitado	Lunes a Viernes de 07h30 a 16h00	\$ 136.90 USD 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	144	144		
11	TRASPASO DE DOMINIO	Traspaso de dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y a la utilidad o plusvalía), para formalizar y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de bienes inmuebles (pago de los	con todos los requisitos tomar turno para la ventanilla # 11 del balcón de servicios, se emite los valores de alcabala y plusvalía (si existe), 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 notaría.	Aviso de alcabala: debidamente legalizado por la notaría. Formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía: debidamente legalizado por la notaría. Minuta. Fotocopias de las cédulas de identidad y documentación para la notaría.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	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)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	DECLARACION IMPUESTO A LA UTILIDAD Y PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR				

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, rut, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no lleven contabilidad. adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, nombramiento del representante legal de la empresa. 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	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). Copia de la declaración de impuestos al SRI.	Es directo en tecnico de rentas	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	1 día	ciudadania en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE PATENTE				
13	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 tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadania en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				
14	SOLICITUD DE CONVENIOS DE PAGO	Permite al contribuyente obtener la aprobación para cancelar sus obligaciones pendientes en un plazo determinado.	Acercarse a la oficina de la Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director Financiero, copia de cedula de identidad; acercarse a la oficina Tesorería Municipal	Tramite directo en oficina de Tesorería Municipal	Lunes a viernes 07h00 a 16h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadania en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno			
15	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 tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadania en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				
16	RECAUDACIÓN	Permite al contribuyente cancelar las obligaciones tributarias y no tributarias	Acercarse al balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado según indique la pantalla de información	Acercarse a la ventanilla de recaudación con datos del contribuyente	Tramite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 18h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadania en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	15000	15000	
17	VENTA DE FORMULARIOS	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 según indique la pantalla de información	Acercarse a la ventanilla	Tramite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 16h00	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadania en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	11500	11500	
18	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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	de acuerdo con el tipo de gestor, es declararse artesanal o tecnificado 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 interesan; Estado de actividad.	El trámite es suministrado al técnico encargado * 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 solicita.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadania en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si			8	8	99%
19	DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	Quejas ingresadas a esta Dependencia a causa de: contaminación de fuentes hídricas, ruido ambiental, emisiones, escombros o riesgo de caída de árboles.	El ciudadano ingresa un oficio en las oficinas de atención al ciudadano, en el que informa del particular	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	Ciudadania 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			36	36	99%
20	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	Información sobre el proyecto a regularizar	El técnico de la dirección atiende al usuario, luego de revisar la actividad revisa en el sistema a que categoría corresponde. El técnico indica cual es el procedimiento a seguir conforme a la categoría ambiental.	14h00 a 16h00 lunes a viernes	gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext 3132	Atención directa al usuario				37	37	99%
21	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	Comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en el cementerio municipal en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada.	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 tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico 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.	ciudadania en general	tramite directo			Si	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO		57	57	
22	BATERIAS SANITARIAS	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Ubicadas estratégicamente en diferentes sectores del canton	Necesidad Biológica	Ninguno	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 Produccion y Comercialización	Presencial	No	No	No	70	70	99%
23	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, será destinado para los siguientes eventos: a. Para las reuniones de la Junta de Gobierno Municipal. b. Para las reuniones de la Secretaría General son encargadas de proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el Archivo General de la Municipalidad	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 si el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada. Oficio dirigido al Alcalde indicando el objeto del requerimiento, tiempo de duración y el compromiso de responder. Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, indicando claramente, año, datos del contribuyente y fecha exacta.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Los concesionarios, previo el uso del Salón de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los siguientes valores: a. Las instituciones educativas escolares, colegiales, superiores, institutos, centros artesanales, gremios profesionales y	inmediato	ciudadania en general	Administrativo	022998300 ext. 3027	oficina	No			7	7	
24	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS		Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.		Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Costo de formulario	inmediato	ciudadania en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No					
25	GESTIÓN DE EMPLEO		Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestion de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo hoja de vida 1 foto record policial (solicitar en internet) certificado de estudios (copias)	Toda la información sera entregada en la oficina de Gestion de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	gratuito	8 días laborables	Ciudadania en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si			54	54	93%

26	REVISION VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplan con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las 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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-882	Oficina	Si			880	880	100%	
27	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 ventanilla le atienda	Depende del tipo de trámite REQUISITOS PARA RENOVIACIÓN 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.	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	Depende del trámite que se realiza, los costos están estipulados en la resolución No. 138-DIR-2014-ANT. Del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	Si			752	752		
28	TITULOS HABILITANTES	Se realiza las resoluciones para los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de Socio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de socio 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	Análisis de documentación, elaboración de informe y resolución, firma del director	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Se cobra en base a la resolución No. 138-DIR-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Títulos y Habilitantes	22998342	Oficina	Si			11	11		
29	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES 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	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 16h00 07h30 a	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext. 2057	oficina	Si			129	129		
30	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.	Secretaría recibe formulario, revisa sistema, firma y entrega al Contribuyente.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext. 2057	oficina	Si			666	666		
31	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. Original y 2 Fotocopias del contrato de arrendamiento.	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 16h00 07h30 a	Cartografía 7,50 dólares por hectárea Plano 15,00 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext. 2057	oficina	Si			67	67		
32	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (acuerdo celebrado entre dos partes; arrendador y arrendatario, en la que el primero alquila un inmueble al segundo y éste se compromete a pagar una cantidad mensual, por un plazo determinado)	Acercarse con la documentación solicitada a la oficina de inquilinato	Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario. Fotocopia del título cancelado de Impuesto predial del año en curso. En caso de ausencia del propietario del inmueble deberán presentar un poder debidamente	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquida; y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Pago mensual de arrendamiento Tasa anual 1,00 a 50,00 USD 1% RBU 50,01 a 75,00 USD 1.5% RBU 75,01 a 100,00 USD 2% RBU 100,01 a 150,00 USD 2.5% RBU 150,01 a 200,00 USD 3% RBU 200,01 a 300,00 USD 3.5% RBU 300,01 a 500,00 USD 4% RBU 500,01 a 1.000,00 USD 4.5% RBU 1.000,01 a 1.500,00 USD 5% RBU	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022998300 ext. 2057	oficina	Si			283	283		
33	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de la obra. 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. Secretaría remite a Rentas.		Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			2	2		
34	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	Solicitud dirigida a la Dirección de Avalúos y Catastros. Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	El equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada.	20 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	Si			12	12		
35	REPLANTES VIALES	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Normas Particulares (línea de fachada) presentado como Autorización para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías: primera, segunda, tercera y cuarta.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	• Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, en la que solicita el replanteo vial del lote. Debe indicarse claramente la ubicación y el área catastral del lote. • Oficio dirigido al Alcalde solicitando la concesión de la licencia de funcionamiento. • Copia del certificado de registro conferido por el Ministerio 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 16h00 07h30 a	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de \$ 0,55 por metro lineal, tanto para personas naturales como jurídicas, el valor mínimo de liquidación	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			31	31	98%	
36	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	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														
37	SERVICIOS RECREACIONALES - COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN	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-Matuz, San Isidro, ICEP-junto al Colegio Jacinto Jijó y Caamaño, San Fernando)	Registrar con sus datos personales directamente 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 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			Villa Carmen 1149 San Isidro 710 ICEP 450	2309	96%	
38	BIBLIOTECAS	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														
39	REVISION DE PLANOS ARQUITECTONICOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos arquitectónicos presentados por los profesionales de la arquitectura, con la emisión de los informe respectivos (aprobados o 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 propietarias, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m2 x Área a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a Tasa= a +b	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si			115	115	99%	
40	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 informe 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 concesión 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 Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado fondo de garantía a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m2 x Área FG= 1/100 x P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si			76	76		

41	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 informe 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 adeudarse 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	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	no aplica	40	40
42	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 informe respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación, 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 adeudarse 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	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	no aplica	23	23
43	OCCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informe respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De ventanilla de 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	lunes a viernes de 14h00 a 16h00		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Trabajos Varios, Certificado de no adeudarse al Municipio,	3	3
44	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informe respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de inscripción en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura 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	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costro m2 x Area a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a Tasa= a +b FG= 1/100 P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudarse al Municipio	12	12
45	REVISION 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 adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, Informe de revisión de planos, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, seis copias del proyecto respectivo,	De ventanilla de 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 a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	Certificado de no adeudarse al Municipio, Certificado de Normas Particulares	45	45
46	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 adeudarse 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,	De ventanilla de 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 a Financiero para la emisión de la tasa de aprobación	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m2 de terreno x área de terreno Tasa= 15/100 P. Nota: si el 15 % es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborables (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	13	13
47	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 adeudarse 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,	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	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no hay costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	No	Certificado de no adeudarse al Municipio, Certificado de Normas Particulares	5	5
48	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 I. 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 adeudarse 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, título de crédito por la	De ventanilla de 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 a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costro m2obras de urbanización x Area Util b) 5 / 100 * a a) 2/1000 * P Tasa= a +b	15 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	0	0
49	CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES	Consiste en la expedición de un Certificado donde consta toda la información respecto a la normativa que tiene establecida la I. Municipalidad para un determinado predio de acuerdo al Plan de Uso del Suelo.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Certificado de Normas Particulares	De ventanilla de Atención al Ciudadano a Funcionario revisor, luego el reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	Certificado de Normas Particulares	1036	1036
50	COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de Servicios de un establecimiento es compatible con el Uso del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio Dirigido al Sr. Director de Planificación, certificado de Normas Particulares	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	Certificado de Normas Particulares	497	497
51	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 de Getón 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 adeudarse al municipio	20	20
52	CALIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la calificación de construcciones informales, inspección y verificación de campo, emisión de informes	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de 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 horizontal, deberá adjuntarse el	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 de Getón Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobada 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 adeudarse al municipio	103	103
53	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 conexión del malcantarillado, Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costro m2 x Area a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * 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 adeudarse al municipio	0	0

54	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	Gratuito	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montúfar 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica		230	230	99%
55	QUEJAS	Se recepta quejas por escrito, formalmente.	A través del Formulario de denuncias entregado por la secretaria de la Comisaría.	Llenar todos los espacios del formulario más la copia de la C.C.	Verificación de información y designación de técnico para la inspección en sitio.	De 07h30 a 16h00	Gratuito	15 días	ciudadanía	Casa El Refugio Comisaría Municipal	Riofrío entre Montúfar y García Moreno	2998300 Ext.: 3038	No	No	No	30	30	95%
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						DRA. MARÍA EUGENIA CHÁVEZ GARCÍA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2020												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						pabito.layecita@rumiñahu.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2998-300 ext. 2030												