



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

Table with 17 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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 en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	23	26		
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 cédula de identidad; acercarse a la oficina Tesorería Municipal	Trámite directo en oficina de Tesorería Municipal	Lunes a viernes 07h00 a 16h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	200	234	
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 en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0		
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	Trámite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 18h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	10500	126000	
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	Trámite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 16h00	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	8000	96000	
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 decir 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. Tipo de actividad.	El trámite es sometido 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 las calificaciones solicitadas.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si			90	91	95.00%
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	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			183	216	95.00%
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 las regulaciones ambientales.	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				211	256	95.00%
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 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: Nichos 41,80 USD por 5 años. En suelo: 321,80 USD por 10 años	Inmediato para entrega de espacios en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	ciudadanía en general	tramite directo			Si	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO		347	387	100%
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 Producción y Comercialización	Presencial	No	No	No	589	664	79.00%
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 sesiones solemnes, que el Archivo General y 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	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		inmediato	ciudadanía en general	Administrativo	022998300 ext. 3027	oficina	No			90	109	
24	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS		Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, indicando claramente, año, datos del contribuyente y fecha exacta.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Costo de formulario	inmediato	ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No			94	124	95.00%
25	GESTIÓN DE EMPLEO		Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo hoja de vida 1 certificado laboral 1 foto record policial (solicitar en internet) certificado de estudios (copias)	Toda la información sera entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si			692	719	
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 revision Mercado San Sebastian, toman un turno para la revision y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las fosas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Votación, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos: Requisitos: revisiones semestrales anteriores, pago de las respectivas multas por revisiones atrasadas.	Se ingresa el 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 Sebastian	2-333-882	Oficina	Si			2490	2490	95.00%
27	MATRICULACION VEHICULAR	Es la revision de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehiculo y que pueda circular libremente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el area de matriculación y se espera hasta que una ventilla 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 tramite que se realiza, los costos estan estipulados en la resolucion 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			2152	2152	95.00%

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 Habilitantes	22998342	Oficina	Si			119	95.00%	
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	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si		986	1047	93%	
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 adjuntar fotocopia del Impuesto Predial del año en curso cancelado, de los inmuebles de los cuales solicita el certificado. En caso de no poseer bienes raíces, adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de los peticionarios. 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 formulario, revisa sistema, firma y entrega al Contribuyente.	Lunes a Viernes 16h00	07h30 a	Gratis	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si		3690	4208	93%	
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		406	476	93%	
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 otorgado. 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.	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		3406	3647	93%	
33	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 a la Dirección de Avalúos y Catastros. Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y el pasaporte de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaría remite a Rentas.	Lunes a Viernes 16h00	07h30 a	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		27	29		
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	Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y el pasaporte 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.	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		42	50		
35	REPLANTEOS 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 edificación)	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 de la línea catastral del predio.	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		246	289	93.00%	
36	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	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.	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 conferido por el Ministerio de Turismo.		Lunes a Viernes 16h00	07h30 a		5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si		119	137	92%	
37	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	Lunes a Viernes 16h00	07h30 a	Áreas infantiles, canchas de ecuauley y básquet. Martes a domingo: 08h00 - 22h00. Zona húmeda (piscina, turco y sauna). Miércoles a domingo: 07h30 - 15h00						No		4,200	4,700	95.00%	
38	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 la Red de Bibliotecas virtuales del GADMUR (Sangolquí-Matriz, San Isidro, ICEP-junto al Colegio Jacinto Jijó y Caamaño, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente en la oficina de la Red de bibliotecas virtuales del cantón.	Una vez registrado y de acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Lunes a Viernes 16h00	07h30 a	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 Ext. 2058	oficina	No		Villa Carmen 967 San Isidro 617 ICEP 170 TOTAL 13504	13504	95.00%	
39	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 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 Archivo general.	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00		P= Costo m2 x Area 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	Formulario de Permiso Provisional, Formulario de Cálculo y Diseño estructural, formulario de no adeudar al municipio, Certificado de no adeudar al Municipio, Hoja de encuestas INEC	475	536	91.00%	
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 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 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 Area FG= 1/100 * P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	Formulario de Permiso definitivo de Construcción	264	328	91.00%	
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 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 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 Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00		no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	no aplica	116	148	91.00%	
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 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 Gestión 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 devolución de la garantía	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	29	55	77	91.00%
43	OCUPACION 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 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			5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Trabajos Varios, Certificado de no adeudar al Municipio,	657	744	91.00%	

44	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 a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costro m2 x Área 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 adeudar al Municipio	63	82	91.00%	
45	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alieutas, 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 alieutas 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, 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 Gestión Urbana, luego 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 adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	170	182	91.00%	
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 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 proyecto respectivo.	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general, 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 adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	86	97	91.00%	
47	ANTEPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facilidades de dotación de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	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.	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego al archivo general	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 adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	7	8	91.00%	
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 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, título de crédito por la	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m2obras de urbanización x Área Util L=111 b) 5 / 100 * a 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	10	10	91.00%	
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	11554	12527	91.00%	
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	591	993	91.00%	
51	ROTULACION, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y REDES	Consiste en la factibilidad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, croquis de ubicación, detalles de diseño, Fotomontaje del rótulo en el sitio a ubicarse, Original o fotocopia de la Escritura o Documento de adquisición, Certificado en vigencia, de Normas Particulares, Patente Municipal del año en curso, Para el caso de rótulos en áreas 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	95	133	91.00%	
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 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 horizontal, deberá adjuntarse 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 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	186	224	91.00%	
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	Informe de calificación favorable, comprobante de pago por los derechos de conexión del malcantarillado, Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o	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	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costro m2 x Área 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 adeudar al municipio	67	97	91.00%	
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	1622	1880		
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	Riofrio entre Montúfar y García Moreno	2998300 Ext.: 3038	No	No	No	177	203	83.00%
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Dra. María Eugenia Chávez												
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. 2030												