

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 13 de la Tesorería.	Se entiende por acometida, la tubería que emite la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	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 de agua potable.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://112.161.212/guestbook/verFormularioAcometidaAguaPotable.pdf	Ninguno	47	134	92%	
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 el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía del propietario del predio y, en caso de autorización, la de la persona a quien se le autoriza. Copia de la cartilla de pago del impuesto predial del año en curso. Informe de aprobación de planos en caso de construcción.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://112.161.212/guestbook/verFormularioAcometidaAlcantarillado.pdf	Ninguno	48	131	100%	
3	CAMBIO Y REUBICACIÓN DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS.	Cambio de medidor: El usuario puede solicitar cambio de medidor cuando se encuentre dañado, ha sido sustraido o al cumplir con su vida útil, entre otras causas. Reubicación de medidor: es la colocación del medidor en un lugar más visible para la toma de lecturas, sin un consentimiento de la Tesorería.	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería.	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 mes en curso debidamente cancelada.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://112.161.212/guestbook/verFormularioCambioReubicacionMedidor.pdf	Ninguno	71	196	100%	
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACION DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la tubería que emite la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidro-sanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de un predio.	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería.	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 mes en curso debidamente cancelada.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	1	1		
5	REVISIÓN DE LA CARTA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	Es la petición al Municipio de Rumiñahui, para que revise la carta de consumo de agua potable.	Llenar el formulario en la oficina de servicio y atención al ciudadano, adjuntar el requerido y esperar la inspección del departamento de agua potable, con el informe de la inspección se le da la carta y se verifica que es correcta la factura.	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 a 16:00	07h.30	sin costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	http://112.161.212/guestbook/verFormularioRevisionCartaConsumoAguaPotable.pdf	Ninguno	12	33	100%
6	SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Es la suspensión del servicio de agua potable y su consumo por un tiempo determinado, causado por ejemplo por viajes. Asimismo es la reactivación del servicio.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano.	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado. En el caso de suspensión del servicio de agua potable, copia de la carta cancelada del último periodo de consumo.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	7	16	
7	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIBROSANTARIOS	La aprobación de un "servicio hidro-sanitario" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de agua potable.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano.	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado solicitando revisión y aprobación del proyecto hidro-sanitario, indicando ubicación y clave catastral. Certificado en vigencia de Normas Particulares, copia Informe de Aprobación de planos, Factibilidad de servicios.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	3	6	
8	EXONERACION POR DISCAPACIDAD O TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley hacer 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 envía que exista la documentación respectiva para verificar si procede o no la solicitud en el sistema SIAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	27	73	100%
9	REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO	Es el cambio de tubería desde la matriz a la línea de fábrica, mismo que puede ser, por tapotamiento, cumplimiento de una UTE o existe subdivisión al predio.	Adquirir el formulario en ventanilla 12 e ingresar en la ventanilla 14 de la Dirección Financiera.	Adjuntar el formulario de servicios copia de: C.I. Impuesto Predial Libro al día, copia de la planilla cancelada del agua potable.	Dejar formulario en ventanilla 14 o 15 inmediatamente se realiza la liquidación.	Lunes a Viernes de 07h.30 a 16:00	Variable depende de longitud de tubería, área de predio, tipo de cañería, empotrada, adosada etc. y, de la hoja de Revisión de Planos	La liquidación es inmediata y para el trabajo en si depende de cronograma de trabajo	Ciudadanía en General	DAPAC	España y García Moreno esquina, 022998300 ext 2063 Oficina de la DAPAC	Oficinas de la DAPAC	Si	http://112.161.212/guestbook/verFormularioReinstalacionAlcantarillado.pdf	no	0	0		
10	INSTALACION 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 remite a Comercialización de la DAPAC para el análisis respectivo.	Oficio al Director DAPAC solicitado por el Representante Legal o Administrador, más el 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 la solicitud.	Lunes a Viernes de 07h.30 a 16:00	\$ 136 US\$ por cada medidor		Ciudadanía en General	DAPAC	España y García Moreno esquina, 022998300 ext 2063	Oficinas de la DAPAC	Si	no	270	340			
11	TRASPASO DE DOMINIO	Es el acto por el cual se transmite la propiedad de un inmueble (plata y a la utilidad de plusvalía), para formular y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de un inmueble.	con todos los requisitos tomar turno para la ventanilla # 11 del balcón de servicios, se emite los valores de citabita y plusvalía (5 millones), una vez cancelados los valores respectivo y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, aceptar a la compra el formulario de solicitud patente en la ventanilla 12	Antes de acceder inmediatamente legalizado por la notaría, formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía; debidamente legalizado por la notaría. Minuta. Fotocopia de la cédula de identidad y para personas jurídicas Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del nombramiento del representante legal.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (venta)	022998300 ext. 3034	oficina	Si	DECLARACION IMPUESTO A LA UTILIDAD PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR		167	167		
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 patente en la ventanilla 12	Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del nombramiento del representante legal. Copia de la escritura de constitución (en caso de creación). Copia de la declaración de impuestos al	Es directo en tecnico de rentas	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (venta)	022998300 ext. 3034	oficina	No	SOLICITUD DE PATENTE		73	107		

13	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 07:00 a 18:00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	42	92	
14	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE FIANTE, 1,5 POR MIL		Comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS		18	26	
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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	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 07:00 a 18:00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	13000	156000	
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 07:00 a 16:00	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	4000	48000	
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	Solicitud de registro, en el cual se incluye: Nombres del postulante o representante legal, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.	* El trámite es sumisado 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.	Lunes a Viernes 14:00 a 16:00	gratis	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si			16	48	100%
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, se le 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 incumplimiento y una descripción de la situación.	* Se realiza una inspección para tomar información * Elaboración de Informe técnico y pronunciamiento y emisión a las diferentes dependencias acorde al caso	14:00 a 18:00 lunes a viernes	gratis	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			21	43	100%
20	ASORAMIENTO 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.	14:00 a 18:00 lunes a viernes	gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext. 3132	Atención directa al usuario				32	121	100%
21	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	Nichos y suelos: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 a 10 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 para arrendar sitios en el Cementerio Municipal (adjuntar en la ventanilla 12 del Municipio de Rumiñahui). Copia del certificado de inhumación o sepultura (integrado)	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Oficina: Lunes a viernes 07:30 - 18:00. Cementerio: Lunes a Domingo 07:00 - 17:00	Arrendamiento: Nicho 41,80 USD por 5 años. Fu suelo: 31,80 USD por 10 años	Inmediato para entrega de espacio en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	ciudadanía en general	tramite directo			Si	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO		77	219	100%
22	BATERIAS SANITARIAS	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Ubicadas estratégicamente en diferentes sectores del cantón	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			
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: - Reuniones de la Secretaría General - Reuniones de las Secretarías Generales de las dependencias 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 el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada. Oficio dirigido al Alcalde indicando el objeto del requerimiento, tiempo de uso, fecha, hora, lugar, etc., 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 a 16:00 07:30		Inmediato	ciudadanía en general	Administrativo	022998300 ext. 3027	oficina	No			14	14	
24	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	La Unidad de Gestión de Empleo del GAD RUMIÑAHUI, le presta a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el Archivo General de la Municipalidad	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	Costo de formulario	Inmediato	ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No			32	140	87%
25	GESTIÓN DE EMPLEO	La Unidad de Gestión de Empleo del GAD RUMIÑAHUI, le presta a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo 1 foto 1 certificado laboral 1 record 1 certificado (lector en internet) 1 certificado de estudios (copias)	Toda la información será entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que será verificada	Lunes a Viernes a 16:00 07:30	gratis	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si			80	210	100%
26	REVISIÓN VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las focas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Vehículos, 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 a 16:00 07:30	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-313-882	Oficina	Si				3014	
27	MATRÍCULACIÓN VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que puede 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.	PARA RENOVACIÓN ANUAL DE MATRÍCULA A NOMBRE DEL PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, papeleta de rotación del propietario del vehículo, matrícula. 2. Si no tiene la matrícula, denuncia o	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes a 17:00 09:00	Depende del trámite que se realiza, los centros están establecidos 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			5483		

28	TITULOS HABITANTES	Se tienen en trámite para los transportistas como son: Cambios de placa, Cambio de Sodio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de placa con habilitación de vehículos, Renovación de permisos de operación, Rectificación de	Entregar la solicitud con todos los requisitos en atención al ciudadano	Pago de especie en tesorería, no debe tener multa, debe constar en la superintendencia de compañías	Análisis de documentación, elaboración de informe y resolución, firma del director	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Se cobra en base a la resolución No. 138-DH-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Trámites Habitantes	22998342	Oficina	SI		24		
29	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, que indica la tenencia o no, de bienes inmuebles dentro del Cantón	Acercaarse a la Dirección de Avalúos y Catastrales con los requisitos solicitados.	Solicitar el formulario respectivo en la Dirección de Avalúos y Catastrales. Llenar el formulario establecido por la DAC. Adjuntar carta del Impuesto predial actual	Recibe documentación, solicita al Director, para a Técnico, revisar documentación, sistema y ficha catastral. Procede a no actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastrales	022998300 ext.2057	oficina	SI		282	442	
30	CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, que indica la información y características del predio, sea urbano o rural	Acercaarse a la Dirección de Avalúos y Catastrales con los requisitos solicitados.	Presentar los datos, obtener el 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	Secretaría recibe formulario, firma sistema, y entrega al Contribuyente.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastrales	022998300 ext.2057	oficina	SI		470	842	
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	Acercaarse a la Dirección de Avalúos y Catastrales con los requisitos solicitados.	Presentar para obtener la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su área catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia	Secretaría recibe documentación, para a Técnico, corta información y liquidación. Secretaría recibe genera liquidación y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Cartografía 7,50 dólares por hectárea Plano 1,50 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastrales	022998300 ext.2057	oficina	SI		44	65	
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 tiempo determinado)	Acercaarse con la documentación solicitada a la oficina de Inquilinato	Presentar los datos de arrendamiento y número de lote. Certificado de pago del impuesto predial del año en curso. En caso de ausencia del propietario del inmueble, debe presentarse con comitente y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio.	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquidación, y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Pago mensual de arrendamiento Tasa anual 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, debe presentarse con comitente y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio.	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de Inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	SI	823	1499		
33	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS Y/O PREDIOS	Libración 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	Presentar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Recibe documentación, para a Técnico, revisar documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaría remite a Rentas.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	NO		8	8	100%
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	Presentar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	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 del Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	SI	3	3	100%	
35	REPLANTES VIALES	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Avalúo.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, en la que solicita el replanteo del sitio. Debe indicarse el número de lote.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	El valor establecido según la ordenanza 036-2006 es de: \$ 0,55 por metro lineal, tanto para generos arbustivos como para árboles.	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	NO	18	58	100%	
36	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	AutORIZACIÓN para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías: • Restaurantes • Hoteles • Alojamiento turístico • Turismo aventura • Turismo aventura	Acercaarse 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 matrícula		Lunes a Viernes a 16:00	07:30		5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	SI	16	39	100%	
37	SERVICIOS RECREACIONALES- COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN	Servicios recreacionales que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de técnicas recreativas novedadas, orientadas a normar el criterio de uso del tiempo libre, tanto en conjunto de actividades que	Trámite directo en el Complejo San Sebastián.	No aplica.	Directo en el Complejo San Sebastián	Lunes a Viernes a 16:00	07:30							NO		500	1500	79%
38	BIBLIOTECAS	El servicio que brinda la Gestión dirigida a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en:	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Virtuales del GADUCAI (Sangolquí, Matriz, San Isidro, ICEP junto al Colegio Jacinto Jijó y Camacho, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente la oficina de la Red de bibliotecas virtuales del cantón.	Una vez registrado y de acuerdo a las necesidades del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	GRATUITO	Instantáneo	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 Ex. 2056	oficina	NO		2998 Villa Carmen 800 San Sebastián 1139 ICEP	6636	100%
39	REVISIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Revisión técnica de la documentación y planos arquitectónicos presentados por los profesionales de la arquitectura, con la emisión de los informes respectivos aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se 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, Facturas, Cuatro juegos de planos, archivo digital, copias de las cédulas propietario, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo General, ya sea aprobado o	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	P= Costo m ² x Área a1/2/1000 * P b) / 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 encuesta INEC.	65	97	100%
40	REVISIÓN DE PERMISOS DE PROVISIONALES DE CONSTRUCCIÓN	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	El ingreso del pedido de revisión se realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de revisión de Planos, Planos, hoja de encuestas INEC, Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo General, ya sea aprobado o	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	P= Costo m ² x Área 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	32	47	100%
41	REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN	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	El ingreso del pedido de revisión se realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo General, ya sea aprobado o	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	no aplica	17	25	100%
42	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	Revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Proprietarios, con la emisión de los informes respectivos aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo General, ya sea aprobado o	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	no aplica	10	14	100%
43	Ocupación del Espacio Público	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivos aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo General, ya sea aprobado o	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Trabajos Viales, Certificado de no adeudar al Municipio.	22	27	

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 de atención al Ciudadano, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m ² x Área b) 5 / 100 * a FG= 1/100P Tasa= a + b	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	6	10	100%	
45	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcantarillas, linderos, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, Permiso de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcantarillas 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	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego se es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	25	34	100%	
46	SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES	Consiste en la facultad 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	Formulario 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	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego se es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general, si es aprobado a Financiera para la emisión de la	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m ² de terreno x área de terreno Tasa= 15 /100 P. Nota.- si el 15% es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	8	14		
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	Formulario 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	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no hay costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	3	4	100%	
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 Municipalidad más todas las garantías del Proyecto aprobadas por las	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.	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego se es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m ² de urbanización x Área Urbil b) 5 / 100 * a a) 2/1000 * P Tasa= a + b	15 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	0	0		
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 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 18H00	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	758	1577		
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 Gestión Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	376	788		
51	ROTULACIÓN, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y REDES	Consiste en la facultad 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 urbanizar, 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 Formulario de la Ventanilla, Fotografías de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	de 1 a 8 m ² - 5/100 RBU x m ² 8m ² + 15 /100 RBU x m ² nota.- RBU es Remuneración básica verificada	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	28	41		
52	CAUIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la calificación de construcciones informales, inspección y verificación de campo, emisión de informes	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de 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, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	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	31	47	100%	
53	CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez conocida 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	Formulario de solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección a	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m ² x Área b) 5 / 100 * a TCL3- TCL1 * TCL2 (ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	5	10		
54	ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	Atención a los Grupos de Atención Prioritaria y apoyo a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de niñas y adolescencia de Rumiñahui	Dirigirse a la Dirección de Participación Ciudadana a las Oficinas de Atención Familiar y Comunitaria para ser atendidos	Tienen que pertenecer a los Grupos de Atención Prioritaria (Niños, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores).	1. Abordar en forma individual los casos que ingresan al servicio de atención familiar y comunitaria	07H30 A 16H00	Gratis	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montalván 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica	220	404	94%	
55	QUEJAS	Se recibe 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 inspección in situ.	De 07H30 a 16H00	Gratis	15 días	ciudadanía	Casa El Refugio Comisaría Municipal	Rofio entre Montalván y García Moreno	2998300 Ext. - 3038	No	No	No	28	84	87%

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARÍA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Dr. Pablo Leytrá Molina						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pablo.leytra@rumihui.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											021 2998 300 ext. 2030						