

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)
1	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 impuestos de alcabala y a la utilidad o plusvalía), previo al cierre de las escrituras públicas correspondientes y al reconocimiento en el Registro de la Propiedad. La transferencia de dominio de un inmueble implica la actualización de datos del catastro correspondiente a cada unidad predial que se transfiere.	El ciudadano ingresa los documentos en la Dirección de Avalúos, esta remite a la Unidad de Rentas el expediente para la determinación de valores de alcabala y plusvalía (si existiere), una vez cancelados los valores respectivos y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, acercarse a la ventanilla # 4 y retirar la documentación para continuar con proceso en la notaría.	<ul style="list-style-type: none"> * 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 certificado de votación de compradores y vendedores. * Original del título cancelado del impuesto predial del año en curso. * Certificado actualizado de no adeudar al Municipio (Adquirir en Tesorería Municipal, ventanilla 12 y tramitarlo en la Tesorería Municipal). * Certificado de gravámenes actualizado. * Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, por parte del vendedor 	Se ingresa el trámite en el Sistema Transparencia de Dominio y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Alcabal/Plusvalía varía de acuerdo a las cuantías años de adquisición anterior del bien inmueble. Alcabala 1% de la cuantía	1 día
2	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.	Adquirir el formulario de Solicitud de Patente en la ventanilla 13, adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, RUC, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no llevan contabilidad. Para el caso de Personas obligadas a llevar contabilidad, adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, nombramiento del representante legal de la empresa, copia del ruc y declaración de impuestos al sri en caso de personas jurídicas. (en caso de creación copia de la escritura de constitución). Con la documentación completa acercarse a la ventanilla # 1 de rentas del balcón de servicios para el cálculo respectivo, se procede al pago en cualquier ventanilla de la tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> 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. * Informe de uso de suelo (en caso de que aplique). * Formulario de patente. * Para persona naturales no obligadas a llevar contabilidad * Copia de la cédula de ciudadanía. * Copia del RUC. * Informe de uso de suelo (en caso de que aplique). * Formulario de patente. Para persona naturales obligadas a llevar contabilidad * Copia de la cédula de ciudadanía. * Copia del RUC. * Declaración del impuesto. * Informe de uso de suelo (en caso de que aplique). * Formulario de patente. 2 * Artesanos calificados. * Copia de la cédula de ciudadanía. * Copia del RUC. * Copia de la calificación artesanal (en caso de que aplique). * Informe de uso de suelo. * Formulario de patente. 	Es directo con el técnico de rentas	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	1 día
3	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR TERCERA EDAD	Permite solicitar la baja de título (s) de crédito emitidos ya sea por impuesto predial, solar edificado, contribución especial de mejoras, multa de la comisaría municipal, impuesto de patentes.	Para todas las bajas de título: comprar el formulario en la ventanilla # 12, adjuntar los requisitos según el caso e ingresar en la oficina de servicio y 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 ÁREA TÉCNICA para informe, con informe la DIRFIN emite acto administrativo, si es positivo Tesorería ejecuta la baja del TC.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables
4	CONVENIOS/FACILIDADES DE PAGO	Permite otorgar facilidades de pago a los contribuyentes, en lo que respecta a pago de Impuesto Predial, Patentes, servicio de agua potable, multas.	Formulario de Solicitud, que solicita en Atención Ciudadano . Ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de convenio.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía a Rentas para su atención	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	0	2 días laborables
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Ciudadanía en General	Balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3086	Oficina	SI			253	704	100%
Ciudadanía en General	Balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3086	Oficina	No			1032	5776	100%
Ciudadanía en General	Atención Ciudadano	022998300 ext. 3086	Ventanilla	NO			132	1239	100%
ciudadanía en general	Balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3086	Oficina	NO			36	191	100%
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)									
30/06/2023									
mensual									
maria.saltos@ruminahui.gob.ec									
2998300 / Ext. 3021									