

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

El/ Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 el/ la ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Horario de atención (Días y horas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Informe predial de riesgo	Se ofrece al ciudadano un informe en el cual se indica la zona de riesgo por tanto de daños en cumplimiento a la ordenanza 002-2021	Debe realizar una solicitud e ingresar por ventanilla de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al director Copia de cédula	Al ingresar el trámite se reanuda al técnico correspondiente para que realice la inspección de campo y posteriormente el informe	7.30 a 16.00	No tiene costo	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Egual y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4004	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	No aplica	100%
2	Revisión y registro de documentación predial de riesgo	El ciudadano deberá entregar documentación para realizar el registro correspondiente en cumplimiento a la ordenanza 002-2021	Debe realizar una solicitud e ingresar por ventanilla de atención al ciudadano	Formulario de inscripción Copia de cédula Copia de certificado de normas particulares Plan de contingencia familia Ficha técnica Informe predial de riesgos	Al ingresar el trámite se reanuda al técnico correspondiente para que realice la revisión de la documentación	7.30 a 16.00	No tiene costo	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Egual y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4004	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	No aplica	100%
3	Aprobación de planes de contingencia para el desarrollo de eventos de conmemoración masiva	Revisión de documentación habilitada para el desarrollo de eventos de conmemoración masiva	Debe realizar una solicitud e ingresar por ventanilla de atención al ciudadano	Plan de contingencia y planes Permisos de ocupación de espacio público o privado Permisos de ocupación de vías Contrato de prestación de servicios subcontratados	Al ingresar el trámite se reanuda al técnico correspondiente para que realice la revisión de la documentación	7.30 a 16.00	No tiene costo	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Egual y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4004	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	No aplica	100%
4	Capacitación a la ciudadanía	Se coordina con el ciudadano la fecha y hora en la que se puede realizar la capacitación	Debe realizar una solicitud e ingresar por ventanilla de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al director	Al ingresar el trámite se reanuda al técnico correspondiente para coordinar la capacitación correspondiente	7.30 a 16.00	No tiene costo	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Egual y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4004	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	No aplica	200%
5	Inspecciones de riesgos	Se realiza la inspección de la propiedad que se encuentran expuesto ante algún riesgo natural	Debe realizar una solicitud e ingresar por ventanilla de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al director Copia de cédula	Al ingresar el trámite se reanuda a un técnico para realizar la inspección en terreno correspondiente	7.30 a 16.00	No tiene costo	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Egual y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4004	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	No aplica	300%
6	RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN VEHICULO	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza la deshabilitación de un vehículo	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la compañía o cooperativa, excepto el Acta del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de DESHABILITACIÓN DE VEHICULO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$14.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	14	13	100%	
7	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el cambio de socio	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de CAMBIO DE SOCIO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$14.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	16	49	100%	
8	RESOLUCIÓN CAMBIO DE VEHICULO	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el cambio de vehículo	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la compañía o cooperativa, excepto el Acta del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de HABILITACIÓN DE VEHICULO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$14.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	4	14	100%	
9	RESOLUCIÓN CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO.	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el cambio de socio y vehículo	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la compañía o cooperativa, excepto el Acta del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN VEHICULO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$14.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	4	14	100%	
10	RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN CUPO CON CAMBIO DE SOCIO	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza la habilitación de un cupo con cambio de socio	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO con letra legible y con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$14.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	0	1	100%	
11	RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO.	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza la habilitación de un cupo con cambio de socio y vehículo	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la compañía o cooperativa, excepto el Acta del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$14.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	0	1	100%	
12	RESOLUCIÓN DE INCREMENTO DE CUPO	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el incremento de cupo	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Documento que acredite la identidad legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 2. Formulario de INCREMENTO DE CUPO con toda la información legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	\$107.20	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados y Jurídico.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	13	0	100%	
13	RESOLUCIÓN DE INVERSIÓN DE CUPO	Mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el incremento de cupo	Solicitar información presencial para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GAD RUMIÑAHUI, en el área de Tránsito Habilitados.	1. Se puede presentar una petición inicial por parte del representante legal de la operadora, o el mismo puede realizarla directamente a través de la Dirección de Movilidad y Transporte. 2. Documento que acredite la identidad legal de la operadora de transporte, dirigido al Alcalde del GAD RUMIÑAHUI. 3. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 4. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	1. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la verificación de la documentación. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la resolución.	50.00	15 días (dependiendo el caso si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Tránsito Habilitados.	2998-300 / EXT 4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	0	0	100%	

14	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza el chequeo de verificación al cumplimiento de los requisitos.	Realizar mediante oficio la petición correspondiente dirigida al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habilitantes.	1. Solicitar formulario para el trámite correspondiente al trámite de RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN. 2. Formularios de solicitud de RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	5248.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	1	100%
15	RELIBERACIÓN DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, realiza el informe técnico.	Realizar mediante oficio la petición de liberación de sitio de estacionamiento dirigido al Director de Movilidad y Transporte.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Formularios de solicitud de liberación de sitio de estacionamiento.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	NO	0	0	100%	
16	HONORARIOS DE RESOLUCIONES	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, se procede a realizar un informe técnico.	Realizar mediante oficio la petición, solicitud de prórroga, según sea el caso dirigido al Director de Movilidad y Transporte.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Formularios de solicitud de prórroga.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	NO	6	1	100%	
17	IFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO CONSTITUCIÓN JURÍDICA	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, emite el informe técnico.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habilitantes.	1. Formularios de solicitud de verificación de factibilidad jurídica. 2. Declaración juramentada realizada por los ciudadanos que pretenden formar la operadora de transporte en el área de Títulos Habilitantes.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	5156.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%		
18	BLOQUEOS	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, realiza el bloqueo de los vehículos.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área jurídica.	1. Formularios emitidos por la Dirección de Movilidad y Transporte con los datos solicitados. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 7.50. 4. No debe poseer multas.	1. Ingreso a la Dirección de Movilidad y Transporte, área jurídica. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	57.50	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	NO	7	13	100%	
19	REFORMA DE ESTADUTOS	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, realiza la reforma de estatutos.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área jurídica.	1. Comprobante de pago original del artículo para la reforma de estatutos, según el cuadro tarifario vigente aprobado por la Agencia Nacional de Estadística. 2. Formularios de solicitud de reforma de estatutos.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	578.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%		
20	DESBIQUES	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, realiza el bloqueo de los vehículos.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área jurídica.	1. Formularios emitidos por la Dirección de Movilidad y Transporte con los datos solicitados. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 7.50. 4. No debe poseer multas.	1. Ingreso a la Dirección de Movilidad y Transporte, área jurídica. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	57.50	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	22	97	100%		
21	COPIAS CERTIFICADAS DE TÍTULOS HABILITANTES	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, emite copias certificadas de las operadoras que se encuentran bajo su supervisión.	Solicitar de manera presencial en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habilitantes.	1. Formulario de solicitud de copia certificada. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 7.50. 4. No debe poseer multas.	1. Ingreso a la Dirección de Movilidad y Transporte, área jurídica. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	5100.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	17	83	100%		
22	PATENTE Y OCUPACIÓN DE VÍA.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, emite la patente y ocupación de vía mediante memorando al número actual de unidades.	Solicitar de manera presencial en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habilitantes.	1. Formulario de solicitud de patente y ocupación de vía. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 7.50. 4. No debe poseer multas.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	9	14	100%		
23	REQUERIMIENTOS (CONSULTAS AREA ADMINISTRATIVA)	Es el proceso mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, emite consultas y requerimientos que solicita la ciudadanía.	Realizar mediante oficio la petición correspondiente dirigida al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Formularios de solicitud de requerimientos.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Naturales y Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área correspondiente.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	14	0	100%		
24	RESOLUCIÓN CAMBIO DE MOTOR.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, emite la resolución de cambio de motor.	Realizar mediante oficio la petición correspondiente dirigida al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Formularios de solicitud de cambio de motor. 3. Copia de cédula y matrícula. 4. No debe poseer multas.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área correspondiente.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	3	100%		
25	CAMBIO DE OBJETO SOCIAL.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, emite la resolución de cambio de objeto social.	Realizar mediante oficio la petición correspondiente dirigida al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Proyecto de minuta de cambio de objeto social. 3. Copia de cédula y matrícula. 4. No debe poseer multas.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes y Jurídico.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	1	0	100%		
26	CAPACITACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, realiza capacitaciones a las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficio dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habilitantes.	1. Formulario de solicitud de capacitación. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 7.50. 4. No debe poseer multas.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes y Jurídico.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%		
27	CONCESIÓN PERMISO DE OPERACIÓN.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza la concesión de permisos de operación.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habilitantes.	1. Formularios de solicitud de concesión de permisos de operación. 2. Declaración juramentada realizada por los ciudadanos que pretenden formar la operadora de transporte en el área de Títulos Habilitantes.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	5248.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes y Jurídico.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%		
28	REVISIÓN ANUAL.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, realiza la revisión anual de las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficio dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Copia de Matrícula. 3. Documentación del VECU. 4. No debe poseer multas.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	12	95	100%		
29	CONVENIO DE UNIDAD, CAMBIO DE CUPO, HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SODOS Y VERIFICACIÓN DE CUPO.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte, realiza la autorización de revisión anual de las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficio dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Formulario de solicitud de convenio de unidad. 2. Declaración del Gaceta de Gobierno. 3. Documento de autorización, con la cédula y ciudadanía y papelería de votación.	1. Igual de la compañía o cooperativa, según el caso del GADMUR. 2. Ingreso al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumilla. 3. Pasa al área que genera, produce y emite.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 15:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habilitantes.	2998.300 / EXT.4029 - 4030	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	13	146	100%		



46	CELEBRACIONES	El Municipio de Rumiñahui, a través de la Dirección de Movilidad y Transporte, brinda el servicio, cuando el usuario requiere un certificado de Matrícula	Tomar un turno en información para la ventanilla (Información) 1. Atención al usuario en ventanilla 2. Entrega de copias certificadas 3. Entrega de certificado (doble turno ventanilla)	Entorno de matriculación de vehículos 1. Cédula, papigeta de rotación y matrícula (en originales) 2. Documento original en caso de pérdida de matrícula	1. Pago por certificado de matrícula 2. Pago por certificado de rotación y matrícula (en originales) y copias 3. Entrega de placas físicas	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	Certificaciones: 07.50	40 minutos	Servicio que se brinda a toda la ciudadanía/generación naturaliza (jurisdicción)	Dirección de Movilidad y Transporte Av. General Enrique y Calle A (Edificio de Rumiñahui)	Atención presencial y por aplicativo Av. General Enrique y Calle A Edificio de Rumiñahui (4939)021-299300 ext. 4039 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR	Atención presencial, el trámite comienza desde el siguiente Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR (https://pagos.rumiñahui.gob.ec/autorizaciones/) 2. Después de agendar el turno	NO	NO	156	160	100%
47	RETRIO DE PLACAS	El Municipio de Rumiñahui, a través de la Dirección de Movilidad y Transporte, brinda el servicio, cuando el usuario requiere reemplazar sus placas originales	Tomar un turno en información para la ventanilla (Información) 1. Atención al usuario en ventanilla 2. Entrega de copias físicas originales	1. Tracer las placas provisionales (entorno de matriculación de vehículos) 2. Cédula, papigeta de rotación y matrícula (en originales) y copias	1. Pago por certificado de rotación y matrícula (en originales) y copias 2. Pago por certificado de rotación y matrícula (en originales) y copias 3. Entrega de placas físicas	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	No tiene costo	10 minutos	Servicio que se brinda a toda la ciudadanía/generación naturaliza (jurisdicción)	Dirección de Movilidad y Transporte Av. General Enrique y Calle A (Edificio de Rumiñahui)	Atención presencial y por aplicativo Av. General Enrique y Calle A Edificio de Rumiñahui (4939)021-299300 ext. 4039 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR	Atención presencial, el trámite comienza desde el siguiente Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR (https://pagos.rumiñahui.gob.ec/autorizaciones/) 2. Después de agendar el turno	NO	NO	403	2000	100%
48	SOLICITUD DE ORIGENES	El Municipio de Rumiñahui, a través de la Dirección de Movilidad y Transporte, brinda el servicio, cuando el usuario requiere un certificado de origen del vehículo matriculado en un registro de actividades que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de historias reactivas creadadas, orientadas a normal el	Tomar un turno en información para la ventanilla (Información) 1. Atención al usuario en ventanilla 2. Entrega de copias certificadas	Entorno de matriculación de vehículos 1. Cédula, papigeta de rotación y matrícula (en originales) y copias	1. Pago por certificado de origen 2. Entorno de matriculación de vehículos 3. Entrega de copias certificadas	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	Certificaciones: 5.00	24 horas	Servicio que se brinda a toda la ciudadanía/generación naturaliza (jurisdicción)	Dirección de Movilidad y Transporte Av. General Enrique y Calle A (Edificio de Rumiñahui)	Atención presencial y por aplicativo Av. General Enrique y Calle A Edificio de Rumiñahui (4939)021-299300 ext. 4039 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR	Atención presencial, el trámite comienza desde el siguiente Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR (https://pagos.rumiñahui.gob.ec/autorizaciones/) 2. Después de agendar el turno	NO	NO	28	140	100%
49	SERVICIOS RECREACIONALES - COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIAN	El servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al servicio histórico cultural del Cantón Rumiñahui	Trámite directo en el Complejo Recreacional "Torre Washington Cavallero Salas" de San Sebastián	No aplica	Directo en el Complejo Recreacional "Torre Washington Cavallero Salas" de San Sebastián	Costo: 1.000, tarifa (precio, tarifa y suma): Adultos: 2.00 y niños: 1.00. Área: Infantes, Niños y niñas de 07:30 hasta las 16:00.	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Complejo Recreacional "Torre Washington Cavallero Salas" de San Sebastián	299300, ext. 5008	Oficina	No	No	1.800	3.600		
50	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al patrimonio a través de recursos educativos y servicios, en igualdad de condiciones.	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas del GADMUR (Dunguipa-Villa Carmen, San Pedro, Villa Alegre)	Registrarse con sus datos personales directamente la oficina o a través de bibliotecas virtuales del cantón.	Una vez registrado y de acuerdo a la necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Materia: Lunes a viernes de 07:30 a 16:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Bibliotecas	Mario Villa Carran: 2081-904; San Pedro: 2988-290	Oficina	No	No	1002 (Villa Carran 472, San Pedro 400, Salva Alegre 40)	2.052	
51	MUSEO Y CENTRO CULTURAL DE RUMIÑAHUI	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al servicio histórico cultural del Cantón Rumiñahui	Ingreso directo al Museo y Centro Cultural de Rumiñahui	Registrarse con sus datos personales directamente la biblioteca del Centro Cultural de Rumiñahui	Se asigna una pasadizo de 45 minutos	Martes a sábado de 09:00 a 14:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Museo y Centro Cultural Rumiñahui	Sangolquí, calle Montalví y Rofio - Facebook: Museo de Rumiñahui; Instagram y Twitter	Oficina	No	No	1008	2792	
52	CENTRO CULTURAL "EDUARDO KINGMAN"	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al patrimonio a través de recursos educativos y servicios, en igualdad de condiciones.	Ingreso directo al Centro Cultural "Eduardo Kingman"	Registrarse con sus datos personales directamente la biblioteca del Centro Cultural "Eduardo Kingman"	Adquirir el ticket de ingreso previo al pago	Martes a viernes de 09:00 (13:00) hasta 12 años de haber nacido 1.500, viernes pedagógico.	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Centro Cultural Eduardo Kingman	San Rafael, Calle Francisco y Antonio Gálvez, cerca del parque Eduardo Kingman	Oficina	NO	NO	99	235		
53	Uso de la hacienda San Isidro	El servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al patrimonio a través de recursos educativos y servicios, en igualdad de condiciones.	Solicitar mediante oficina dirigida al Ing. Marco Jiménez, Director Administrativo del museo, en la ciudad de Ciudadela con por lo menos 5 días hábiles de anticipación, en la que constará nombre y apellidos completos de quien solicita, dirección domiciliar y que vehículo, dirección domiciliar	Elaboración del acta entrega y recepción del bien en la ciudad de Ciudadela con el Director Administrativo y el arrendatario.	De lunes a domingo de 08:00 a 16:00	No tiene costo	2 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros	Sangolquí, Calle Montalví 215 y Espigo. Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros. Teléfono: 2998-300 ext. 3022 - 3028	Oficina	No	No aplica	No aplica	7 SOLICITUDES DE INSTITUCIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS	7 SOLICITUDES DE INSTITUCIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS	100%
54	Uso Centro de Exposiciones	El servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al patrimonio a través de recursos educativos y servicios, en igualdad de condiciones.	Solicitar mediante oficina dirigida al Ing. Marco Jiménez, Director Administrativo del museo, en la ciudad de Ciudadela con por lo menos 5 días hábiles de anticipación, en la que constará nombre y apellidos completos de quien solicita, dirección domiciliar y que vehículo, dirección domiciliar	Elaboración del acta entrega y recepción del bien en la ciudad de Ciudadela con el Director Administrativo y el arrendatario.	De lunes a domingo de 08:00 a 16:00	No tiene costo	1 día a 2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros	Sangolquí, Calle Montalví 215 y Espigo. Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros. Teléfono: 2998-300 ext. 3053.	Oficina - Unidad de Bienes y Seguros	NO	No aplica	No aplica	15	3000	
55	Uso Salón de la Ciudad	El servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al patrimonio a través de recursos educativos y servicios, en igualdad de condiciones.	Solicitar mediante oficina dirigida al Ing. Marco Jiménez, Director Administrativo del museo, en la ciudad de Ciudadela con por lo menos 5 días hábiles de anticipación, en la que constará nombre y apellidos completos de quien solicita, dirección domiciliar y que vehículo, dirección domiciliar	Elaboración del acta entrega y recepción del bien en la ciudad de Ciudadela con el Director Administrativo y el arrendatario.	De lunes a domingo de 08:00 a 16:00	No tiene costo	Máximo en dos días	La atención es para ciudadanía en general	Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros	Montalví 215 y Espigo - Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros. Teléfono: 2998-300 ext. 3053.	Oficina - Unidad de Bienes y Seguros, por el sistema EDOC	NO	No aplica	No aplica	25	Aproximadamente 7000 usuarios	100%
56	BATERIAS SANitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	El servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al patrimonio a través de recursos educativos y servicios, en igualdad de condiciones.	Atención presencial en la oficina de atención al usuario de la Dirección de Movilidad y Transporte	Necesidad Biológica	ninguno	De lunes a Domingo los horarios son analizados de acuerdo a necesidad institucional y en proporción a la demanda de cada día	Según Necesidad	Para toda la ciudadanía del Cantón	Dirección Administrativa - Unidad de Servicios Generales	Montalví 215 y Espigo, Sangolquí - Teléfono: 2998300	Presencial	NO	NO	604	819	82%	
57	Registro para distribuidores de GUP	Registro o actualización para uso de la medalla para la distribución de transportes de GUP	1. El usuario (comitente / distribuidor) deberá designar al comitente de registro, adjuntar los requisitos solicitados e ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Formulario de registro 2. Copia de la matrícula del vehículo que será usado para el transporte. 3. Copia de cédula del propietario del vehículo.	1. Una vez entregado los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir o rechazar la solicitud de registro.	Lunes a Viernes 7:00 - 15:30	0	5 días laborales	Comerciantes de GUP en el Cantón Rumiñahui	Dirección de Protección Ambiental	Calle Montalví 215 y Espigo 299300 ext 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	0	48	100%
58	Emisión y renovación para el registro de Gestores Ambientales Autorizados	Calificación y registro de gestores ambientales autorizados	1. El usuario deberá designar al comitente de registro, adjuntar los requisitos solicitados e ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Formulario de registro 2. Copia del último Registro de Gestión Ambiental emitido por esta Dependencia (de ser el caso) 3. Copia de cédula del solicitante y gestor/a 4. Copia de planilla de servicio técnico	1. Una vez entregado los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir o rechazar la solicitud de registro.	Lunes a Viernes 7:00 - 15:30	0	8 días laborales	Los interesados en solicitar el registro de Gestores Ambientales Autorizados	Dirección de Protección Ambiental	Calle Montalví 215 y Espigo 299300 ext 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	0	1	100%
59	Autorizaciones PEC (Permiso Especial de Construcción) en predios públicos urbanos	Autorización para poder y/o para de especies arbóreas en predios públicos de la zona urbana	1. El usuario deberá realizar un oficio de solicitud para evaluación técnica y técnica arbórea e ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Oficio de solicitud para evaluación técnica y técnica arbórea 2. Evaluación de informe técnico para determinación de poda o tala de las especies arbóreas evaluadas. 3. Recopilación de información y documentación legal o apostillada del predio que sea legítima. 4. Registro de Anexo 2 del Acuerdo Municipal OSJ. 5. Copia del pago del impuesto predial	1. Una vez entregado los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir o rechazar la solicitud de registro.	Lunes a Viernes 7:00 - 15:30	0	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	299300 ext 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	1	4	100%
60	Autorizaciones PEC (Permiso Especial de Construcción) en predios privados urbanos	Autorización para poder y/o para de especies arbóreas en predios privados de la zona urbana	1. El usuario deberá realizar un oficio de solicitud para evaluación técnica y técnica arbórea e ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Oficio de solicitud para evaluación técnica y técnica arbórea 2. Evaluación de informe técnico para determinación de poda o tala de las especies arbóreas evaluadas. 3. Recopilación de información y documentación legal o apostillada del predio que sea legítima. 4. Registro de Anexo 2 del Acuerdo Municipal OSJ. 5. Copia del pago del impuesto predial	1. Una vez entregado los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir o rechazar la solicitud de registro.	Lunes a Viernes 7:00 - 15:30	0	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	299300 ext 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	12	19	100%
61	Registro de establecimientos de fauna urbana	Registrar establecimientos que funcionan en el cantón y que ofrecen o prestar servicios o productos relacionados con la fauna	1. El usuario deberá designar al comitente de registro, adjuntar los requisitos solicitados e ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Formulario de registro 2. Copia de la matrícula del vehículo que será usado para el transporte. 3. Copia de cédula del propietario del vehículo.	1. Una vez entregado los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir o rechazar la solicitud de registro.	Lunes a Viernes 7:00 - 15:30	1	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	299300 ext 4075	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	https://rumiñahui.gob.ec/turno-em/	4	7	100%

62	Procuraduría Síndica Municipal	Asesoría jurídica	Asesoría Interinstitucional	No aplica	Revisión de normativa (Elaboración de criterio)	07150 a 13100	Sin costo	Dentro del tiempo que prevé la Ley.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	Procuraduría Síndica Municipal	Montañas 215 y Espino Teléfono: 2998.300 Ext. 2012	Oficina	Quito	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
63		Patrocinio	Defender los intereses institucionales	Los que corresponden a la mutua de acuerdo a la acción demandada	Revisión de la demanda y preparar contestación según corresponda	07150 a 13100	Sin costo	Dentro del tiempo que establece la Ley.	CADAJAR	Procuraduría Síndica Municipal	Montañas 215 y Espino Teléfono: 2998.300 Ext. 2012	Oficina	Quito	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
64	Recepción de denuncias	Denuncia de la ciudadanía respecto a Construcciones ilegales, ocupación indebida del espacio público, permisos de LUP	Debe enviar un oficio detallando el motivo de la denuncia	NA	Una vez revisada la denuncia, se asigna al técnico de acuerdo a la zona asignada, el mismo procede a realizar la inspección y elabora el informe respectivo y de acuerdo al mismo se procede a aperturar un expediente administrativo si es el caso	07150 a 13100 y de 13150 a 14100	No tiene costo	El despacho se realizará de acuerdo a la carga laboral	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. Calderón y Riofrio, edificio el Titara, segundo piso, teléfono 2998.300, extensiones 5035	Oficina Secretaría de la Dirección de Comisaría Municipal, correo electrónico: <a href="mailto:comisaria@rumihuhui.gob.ec">comisaria@rumihuhui.gob.ec</a>	NA	No hay formularios	NA	16			
65	Recepción de escritos para expedientes	Escritos que se incluyen en el proceso administrativo sancionador	Debe enviar un oficio, dando contestación al acto administrativo justificado por esta Dirección	NA	El escrito es asignado al técnico de acuerdo a la instrucción que corresponde para su respectiva respuesta y posterior notificación	07150 a 13100 y de 13150 a 14100	No tiene costo	El despacho se realizará de acuerdo a la carga laboral	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. Calderón y Riofrio, edificio el Titara, segundo piso, teléfono 2998.300, extensiones 5035	Oficina Secretaría de la Dirección de Comisaría Municipal, correo electrónico: <a href="mailto:comisaria@rumihuhui.gob.ec">comisaria@rumihuhui.gob.ec</a>	NA	No hay formularios	NA	301			
66	Dirección de Participación Ciudadana	Atención familiar y comunitaria a los Grupos de Atención Prioritaria y a los Grupos de Atención Comunitaria de Protección de Derechos de niños y adolescentes de Rumiñahui	Dirigir a la Dirección de Participación Familiar y Comunitaria para ser atendidos	Personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria (Niños, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores) en situación de vulneración de derechos.	1. Tener un caso para ser atendido. 2. La familia atendida en los ámbitos: - Familia Social - Protección - Facilitación Comunitaria	07150 a 13100 De lunes a viernes.	Gratis	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montañas 2-06 y España. Telf. 2998300 ext. 5027	Oficina	no	No aplica	No aplica	367	1617		
67	Información general	Información general acerca de los trámites, requisitos y procedimientos a realizar para los distintos trámites que ofrece la municipalidad	Para atención presencial, acercarse a la ventanilla No. 16 de Atención al Ciudadano, mediante correo electrónico <a href="mailto:tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec">tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec</a> o de la ventanilla virtual de trámites, mediante llamada telefónica al número 3948720 ext. 2037 de Atención al Ciudadano.	Ningún requisito	Atención directa por parte de los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00	Sin costo	Atención inmediata por parte de los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano	Ciudadanía en general	Unidad de Atención al Ciudadano - Dirección de Secretaría General	Calle Montañas 215 y Espino Tramites Ciudadano@rumihuhui.gob.ec Teléfono: 3948720 ext. 2037	Ventanilla No.16, Palacio Municipal. Número telefónico: 3948720 ext. 2037 Correo electrónico: <a href="mailto:tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec">tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec</a>	No	S/N	<a href="http://tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec">tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec</a>	1200 aproximadamente	S/N	80%	
68	Consulta y seguimiento de trámites	Información general del estado de los trámites ingresados	Para atención presencial, acercarse a la ventanilla No. 16 de Atención al Ciudadano, mediante correo electrónico <a href="mailto:tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec">tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec</a> o de la ventanilla virtual de trámites, mediante llamada telefónica al número 3948720 ext. 2037 de Atención al Ciudadano.	Tener a la mano el número de trámite asignado, número de cédula o RUC, nombres completos o razón social del solicitante	Realizada la consulta, se procede a realizar la búsqueda del trámite por parte del funcionario de la Unidad de Atención al Ciudadano y verifica el recordo del trámite, se verifica el estado de atención del trámite y si existe respuesta al mismo, procediendo a otorgar la información correspondiente al usuario	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00	Sin costo	Atención inmediata por parte de los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano	Ciudadanía en general	Unidad de Atención al Ciudadano - Dirección de Secretaría General	Calle Montañas 215 y Espino Tramites Ciudadano@rumihuhui.gob.ec Teléfono: 3948720 ext. 2037	Ventanilla No.16, Palacio Municipal. Número telefónico: 3948720 ext. 2037 Correo electrónico: <a href="mailto:tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec">tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec</a>	No	N/D	<a href="http://tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec">tramites.ciudadano@rumihuhui.gob.ec</a>	1500 aproximadamente	N/D	80%	
69	Consulta de trámites años anteriores	Búsqueda e información de trámites ingresados por medio de otros sistemas, desde el año 2002 en adelante.	Para acceder a este servicio debe acercarse a la ventanilla No.16 de Atención al Ciudadano en el Palacio Municipal	Tener a la mano el número de cédula, RUC, nombres completos o razón social del solicitante, clase catastral del predio.	Realizada la consulta, se procede a realizar la búsqueda del trámite por parte del funcionario de la Unidad de Atención al Ciudadano y verifica el recordo del trámite, se verifica el estado de atención del trámite y si existe respuesta al mismo, procediendo a otorgar la información correspondiente al usuario	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00	Sin costo	Atención inmediata por parte de los funcionarios de la Unidad de Atención al Ciudadano	Ciudadanía en general	Unidad de Atención al Ciudadano - Dirección de Secretaría General	Calle Montañas 215 y Espino Teléfono: 3948720 ext. 2037	Ventanilla No.16, Palacio Municipal.	No	N/D	N/D	20	N/D	80%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)											Portal de Trámites Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											mensual								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DRA. MARIA PALMIRA SALTOS IBARRA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:maria.paltos@rumihuhui.gob.ec">maria.paltos@rumihuhui.gob.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											2998300 / Ext. 3012								