

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

<p>¿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</p>																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 dónde 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radio institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radio institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Informes predial de riesgo	Se ofrece al ciudadano un informe en el cual se indica si la propiedad se encuentra expuesta a la zona de riesgo por tránsito de labores 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. Copia de certificado de normas particulares.	Al ingresar el trámite se asigna 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	España y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4094	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.	Copia de cédula. Copia de certificado de normas particulares. Plan de contingencia familia. Ficha técnica. Informe predial de riesgo.	Al ingresar el trámite se asigna 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	España y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4094	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	No aplica	100%
3	Aprobación de planes de contingencia para el desarrollo de eventos de concentración masiva	Revisión de documentación habilitante para el desarrollo de eventos de concentración masiva.	Debe realizar una solicitud e ingresar por ventanilla de atención al ciudadano.	Plan de contingencia y anexos. Permiso de ocupación de espacio público o privado. Permiso de ocupación de vías. Contrato de prestación de servicios gastroalimentarios.	Al ingresar el trámite se asigna 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	España y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4094	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 asigna 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	España y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4094	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	No aplica	200%
5	Inspecciones de riesgos	Se realiza la inspección de la propiedad que se encuentran expuestas 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 asigna 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	España y Montufar, casa rosada, 2do piso, 2998300 ext 4094	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	No aplica	300%
6	RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, 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 GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de solicitud de deshabilitación de vehículo, dirigido al Alcalde del GADMUR, especificando claramente el trámite que desea realizar. 2. Formulario de DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información requerida.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	14:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	2998-300 / EXT-4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	14	13	100%	
7	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, 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 GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de CAMBIO DE SOCIO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información requerida.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	14:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	2998-300 / EXT-4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	16	49	100%	
8	RESOLUCIÓN CAMBIO DE VEHÍCULO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, 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 GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de CAMBIO DE VEHÍCULO el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información requerida.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	14:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	2998-300 / EXT-4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	4	14	100%	
9	RESOLUCIÓN CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, 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 GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN VEHICULAR el cual debe ser firmado con letra legible y con toda la información requerida.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	14:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	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	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, 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 GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO con toda la información requerida.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	14:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	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 VEHÍCULO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, 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 GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO firmado por el representante de la operadora.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	14:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	2998-300 / EXT-4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	0	2	100%	
12	RESOLUCIÓN DE INCREMENTO DE CUPO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el incremento de cupo de la operadora.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Formulario de INCREMENTO DE CUPO con toda la información requerida.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	10:20	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes y Jurídico.	2998-300 / EXT-4029	Presencial, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	1	0	100%	
13	RESOLUCIÓN DE INVERSIÓN DE CUPO	Se tramita mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, autoriza el incremento de cupo de la operadora.	Solicitar información presencial para el trámite correspondiente en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Trámites Habitantes.	1. Se puede presentar una petición oficial por parte del representante de la operadora, o el trámite puede realizarse directamente a través de la Dirección de Movilidad y Transporte.	1. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la revisión. 3. Pasa al área que genera, produce y emite la ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR.	00:00	15 días (dependiendo del caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte- Área de Trámites Habitantes.	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 la verificación de cumplimiento de requisitos para la renovación de permisos de operación en líneas de cable por la Dirección de Movilidad y Transporte después de verificar el cumplimiento de los requisitos.	Solicitar formulario para el trámite por la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, correspondiente al trámite que desea realizar. 2. Formulario de Permiso de RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN.	1. Legales de compañía o cooperativas, dirigido al Alcalde del GADMUR, correspondiente al trámite que desea realizar. 2. Formulario de Permiso de RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	248.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	2	1	100%
15	REUBICACIÓN DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para reubicar el sitio de estacionamiento de vehículos.	Realizar mediante oficina la petición de reubicación de sitio de estacionamiento de vehículos en el área de Títulos Habitantes.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%
16	PROBROGAS DE RESOLUCIONES	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir un informe jurídico para emitir resoluciones.	Realizar mediante oficina 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.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	6	1	100%
17	INFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO CONSTITUCIÓN JURÍDICA	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la construcción de una línea de transporte en un área determinada.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente a la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habitantes.	1. El formulario emitido por la Dirección de Movilidad y Transporte con los datos solicitados. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 750. 4. No debe poseer multas.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	5156.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%
18	BOQUÍOS	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir boquios según el caso en el área de Títulos Habitantes.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente a la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área jurídica.	1. El formulario emitido por la Dirección de Movilidad y Transporte con los datos solicitados. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 750. 4. No debe poseer multas.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	57.50	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	7	13	100%
19	REFORMA DE ESTATUTOS	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la reforma de estatutos de la operadora.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente a la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área jurídica.	1. Comprobante de pago original del servicio para la reforma de estatutos según el cuadro tarifario vigente aprobado por la Agencia Nacional de Tránsito. 2. Documento de aprobación de la reforma de estatutos.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	578.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	0	0	100%
20	DISBOQUÍOS	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir boquios según el caso en el área de Títulos Habitantes.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente a la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área jurídica.	1. El formulario emitido por la Dirección de Movilidad y Transporte con los datos solicitados. 2. Copia de cédula y matrícula. 3. Pago de 750. 4. No debe poseer multas.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	57.50	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	22	57	100%
21	COPIAS CERTIFICADAS DE TÍTULOS HABITANTES	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir copias certificadas de los títulos habitantes que se encuentran bajo su dependencia.	Solicitar de manera presencial la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habitantes.	1. Es un trámite presencial que se realiza en el área de Títulos Habitantes de la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	510.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	57	103	100%
22	PATENTE Y OCUPACIÓN DE VÍA.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la patente y ocupación de vía.	Solicitar de manera presencial en la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habitantes.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área de Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	9	14	100%
23	REQUERIMIENTOS (CONSULTAS ÁREA ADMINISTRATIVA)	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la realización de requerimientos que necesita la ciudadanía.	Realizar mediante oficina la petición de consulta o requerimiento dirigido al Director de Movilidad y Transporte.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte de la ciudadanía dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	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, como 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 realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir la resolución de cambio de motor en las operadoras.	Realizar mediante oficina la petición de consulta o requerimiento 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.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	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, como 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 realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir la resolución de cambio de objeto social de las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficina la petición, solicitud de cambio de objeto social, según sea el caso dirigido al director de la operadora de transporte público y comercial.	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.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área Títulos Habitantes y Jurídico.	2998.300 / EXT-4029 - 4030	Presencial, como 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 la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la capacitación de las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficina dirigido al director de Movilidad y Transporte del GADMUR a la Dirección de Movilidad y Transporte de la necesidad de realizar capacitaciones a las operadoras de transporte público y comercial.	1. Se debe presentar una petición oficial por parte del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área Títulos Habitantes y Jurídico.	2998.300 / EXT-4029 - 4030	Presencial, como 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 realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para autorizar la concesión de permisos de operación.	Solicitar formulario para el trámite correspondiente a la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR, en el área de Títulos Habitantes.	1. Legales de compañía, dirigido al Alcalde del GADMUR, adjuntando el formulario con toda la información requerida. 2. Copia simple de la escritura de constitución jurídica para el caso de compañía. Con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 3. Copia simple de la escritura de constitución jurídica para el caso de sociedad por acciones. 4. Copia simple de la escritura de constitución jurídica para el caso de sociedad por capitales.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	248.20	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área Títulos Habitantes y Jurídico.	2998.300 / EXT-4029 - 4030	Presencial, como 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 verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la revisión anual de las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficina dirigido al director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Documento del representante legal de la operadora dirigido al Director de Movilidad y Transporte del GADMUR. 2. Copia de Matrícula. 3. Documentación del SOCIO HABILITADO (COPIA DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN).	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029 - 4030	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	32	95	100%
29	REVISIÓN ANUAL DE TÍTULOS HABITANTES, CAMBIO DE UNIDAD, CAMBIO DE SOCIO, UNIDAD, HABILITACIÓN DE CUPO, HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO, HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO, HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO.	Es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Movilidad y Transporte realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para emitir el informe de factibilidad para la revisión anual a las operadoras de transporte público y comercial.	Realizar mediante oficina dirigido al director de Movilidad y Transporte del GADMUR.	1. Documento del Gerente (nombres, copia de cédula de ciudadanía y pasaporte de votación). 2. Documento de autorización de la operadora para la revisión anual.	1. Registro de solicitudes por ventanilla de atención al ciudadano del GADMUR. 2. Ingresar al despacho del director de la Dirección de Movilidad y Transporte para la sumita. 3. Pasa al área que genera, produce y entrega el documento.	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horario de 07:30 hasta las 16:00.	50.00	15 días (dependiendo el caso y si la falta documentación)	Personas Jurídicas	Dirección de Movilidad y Transporte - Área Títulos Habitantes.	2998.300 / EXT-4029 - 4030	Presencial, como electrónico y teléfono institucional.	NO	NO	NO	NO	33	136	100%



46	CERTIFICACIONES	1. Tomar un turno en información para la ventanilla 6 (información) 2. Atención al usuario en ventanilla 6 para generar certificado solicitado. 3. Entrega de certificado (sigepagos, ventanilla)	1. Tomar un turno en información para la ventanilla 6 (información) 2. Atención al usuario en ventanilla 6 para generar certificado solicitado. 3. Entrega de certificado (sigepagos, ventanilla)	1. Pago por matriculación de vehículo (centro de matriculación de Rumiñahui) 2. Cobrar, papajeta de votación y matrícula (en original) 3. Denuncia original en caso de pérdida de matrícula	1. Pago por matriculación de vehículo (centro de matriculación de Rumiñahui) 2. Cobrar, papajeta de votación y matrícula (en original) 3. Denuncia original en caso de pérdida de matrícula	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horarios de 07:30 hasta las 16:00.	Certificación: 27,50	40 minutos	Servicio que se brinda a toda la ciudadanía (personas naturales o jurídicas)	Dirección de Movilidad y Transporte Av. General Enríquez y Calle A. Edificio de Revisión vehicular.	Se realiza en la ventanilla 6 (información) y en la ventanilla 5 (revisión vehicular) Teléfono: +(593)02) 2998300 ext. 4079 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: <a href="https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/">https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/</a>	Se realiza en la ventanilla 6 (información) y en la ventanilla 5 (revisión vehicular) Teléfono: +(593)02) 2998300 ext. 4079 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: <a "="" href="https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/&lt;/a&gt;&lt;/td&gt; &lt;td&gt;No&lt;/td&gt; &lt;td&gt;Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: &lt;a href=" https:="" sigepagos.rumiñahui.gob.ec="">https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/</a>	No	154	700	100%		
47	RETRÓ DE PLACAS	1. Tomar un turno en información para la ventanilla 6 (información) 2. Atención al usuario en ventanilla 6 para generar certificado solicitado. 3. Entrega de copia de sus placas originales	1. Tomar un turno en información para la ventanilla 6 (información) 2. Atención al usuario en ventanilla 6 para generar certificado solicitado. 3. Entrega de copia de sus placas originales	1. Traer las placas provisionales (centro de matriculación de Rumiñahui) Ventanilla 6 2. Presentar Cédula, papajeta de votación y matrícula (en original) y copias 3. Entrega de placas físicas	1. Traer las placas provisionales (centro de matriculación de Rumiñahui) Ventanilla 6 2. Presentar Cédula, papajeta de votación y matrícula (en original) y copias 3. Entrega de placas físicas	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horarios de 07:30 hasta las 16:00.	No tiene costo	10 minutos	Servicio que se brinda a toda la ciudadanía (personas naturales o jurídicas)	Dirección de Movilidad y Transporte Av. General Enríquez y Calle A. Edificio de Revisión vehicular.	Se realiza en la ventanilla 6 (información) y en la ventanilla 5 (revisión vehicular) Teléfono: +(593)02) 2998300 ext. 4079 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: <a <="" a="" href="https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/&lt;/a&gt;&lt;/td&gt; &lt;td&gt;Se realiza en la ventanilla 6 (información) y en la ventanilla 5 (revisión vehicular) Teléfono: +(593)02) 2998300 ext. 4079 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: &lt;a href=" https:="" sigepagos.rumiñahui.gob.ec=""></a>	No	Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: <a href="https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/">https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/</a>	No	403	2500	100%	
48	SOLICITUD DE ORIGENES	1. Pago por certificado de origen (centro de matriculación de Rumiñahui) Ventanilla 6, después de 24 horas laborales se entregan las copias de los originales solicitados. 2. Entrega de copia certificada de origen	1. Pago por certificado de origen (centro de matriculación de Rumiñahui) Ventanilla 6, después de 24 horas laborales se entregan las copias de los originales solicitados. 2. Entrega de copia certificada de origen	1. Pago por certificado de origen (centro de matriculación de Rumiñahui) Ventanilla 6, después de 24 horas laborales se entregan las copias de los originales solicitados. 2. Cédula, papajeta de votación y matrícula (en original) y copias 3. Las copias certificadas se emiten después de los 48 horas laborales y en caso de pérdida de la copia	1. Pago por certificado de origen (centro de matriculación de Rumiñahui) Ventanilla 6, después de 24 horas laborales se entregan las copias de los originales solicitados. 2. Cédula, papajeta de votación y matrícula (en original) y copias 3. Las copias certificadas se emiten después de los 48 horas laborales y en caso de pérdida de la copia	La Dirección de Movilidad y Transporte realiza atención al usuario de lunes a viernes en horarios de 07:30 hasta las 16:00.	Certificación: 5,10	24 horas	Servicio que se brinda a toda la ciudadanía (personas naturales o jurídicas)	Dirección de Movilidad y Transporte Av. General Enríquez y Calle A. Edificio de Revisión vehicular.	Se realiza en la ventanilla 6 (información) y en la ventanilla 5 (revisión vehicular) Teléfono: +(593)02) 2998300 ext. 4079 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: <a <="" a="" href="https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/&lt;/a&gt;&lt;/td&gt; &lt;td&gt;Se realiza en la ventanilla 6 (información) y en la ventanilla 5 (revisión vehicular) Teléfono: +(593)02) 2998300 ext. 4079 Link: Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: &lt;a href=" https:="" sigepagos.rumiñahui.gob.ec=""></a>	No	Sistema de agendamiento de turnos del GADMUR: <a href="https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/">https://sigepagos.rumiñahui.gob.ec/</a>	No	28	140	100%	
49	SERVICIOS RECREACIONALES- COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIAN	Trámite directo en el Complejo Recreacional "Jorge Washington Caballos Salas" de San Sebastián	No aplica.	Directo en el Complejo Recreacional "Jorge Washington Caballos Salas" de San Sebastián	No aplica.	Una vez se presente en el Complejo Recreacional "Jorge Washington Caballos Salas" de San Sebastián	IMEDIATO	Ciudadanía en general	Complejo Recreacional "Jorge Washington Caballos Salas" de San Sebastián	2998300, ext. 5008	Oficina	No	No	1,850	3,650			
50	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en igualdad de condiciones.	Acceso directo a cada uno de los bibliotecas de la Red de Bibliotecas Virtuales del GADMUR (Sangolquí/Viña Carmen, San Isidro, Salva Alegre)	Una vez registrado y de acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Una vez registrado y de acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Martes: Lunes a viernes de 07:30 a 16:00	GRATUITO	IMEDIATO	Ciudadanía en general	Bibliotecas	María Vika Carmen: 2981-904, San Isidro - 2668-250	Oficina	No	No	1002 (Viña Carmen 47, San Isidro 490, 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	Se asigna una guía de 45 minutos	Se asigna una guía de 45 minutos	Martes a sábado de 09:00 a 15:00, Domingos de 09:00 a 14:00	GRATUITO	IMEDIATO	Ciudadanía en general	Museo y Centro Cultural Rumiñahui	Sangolquí, calle Montaña y Río y Facebook: Museo de Rumiñahui, Instagram y tiktok	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 servicio histórico cultural del Cantón Rumiñahui	Ingreso directo al Centro Cultural "Eduardo Kingman"	Adquirir el ticket de ingreso previo al pago	Adquirir el ticket de ingreso previo al pago	Martes a viernes de 08:00 a 14:00	GRATUITO	IMEDIATO	Ciudadanía en general	Centro Cultural Eduardo Kingman	San Rafael, calle Portoviejo y Antonio Díaz - cerca del parque Eduardo Kingman	Oficina	No	No	99	235		
53	Uso de la hacienda San Isidro	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	Solicitar mediante oficio dirigido al Ing. Marco Amérez, Director Administrativo e Ingresar por medio de aproximadamente, el cual posee una figura, 4 días hábiles, 24 settimane, y un	Elaboración del acta entrega provisional del uso de la hacienda San Isidro entre el Director Administrativo y el arrendatario.	Elaboración del acta entrega provisional del uso de la hacienda San Isidro entre 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 Montaña 251 y Espíjola, Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros Teléfono: 2998-300 ext. 3052-3028	Oficina	No	No aplica	No aplica	7 SOLUCIONES DE INSTITUCIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFAS	7 SOLUCIONES DE INSTITUCIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFAS	100%
54	Uso Centro de Exposiciones	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	Antes de presentar solicitud, se debe tener el formulario de inscripción, el cual contiene: nombre completo del solicitante, nombre de la institución, dirección de la institución, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, una descripción detallada del objeto del requerimiento, fecha y hora para la cual se requiere el servicio de acta entrega - recepción de inmueble.	Se recibe la solicitud luego se verifica la disponibilidad en el cronograma y se realiza la respuesta	Se recibe la solicitud luego se verifica la disponibilidad en el cronograma y se realiza la respuesta	Lunes a domingo de 08:00 a 12:00 a.m	1 día a 2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros	Sangolquí, Calle Montaña 251 y Espíjola, Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros Teléfono: 2998-300 ext. 3052.	Oficina - Unidad de Bienes y Seguros	No	No aplica	No aplica	15	3000	100%	
55	Uso Salón de la Ciudad	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	Antes de presentar solicitud, se debe tener el formulario de inscripción, el cual contiene: nombre completo del solicitante, nombre de la institución, dirección de la institución, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, una descripción detallada del objeto del requerimiento, fecha y hora para la cual se requiere el servicio de acta entrega - recepción de inmueble.	Se recibe la solicitud luego se verifica la disponibilidad en el cronograma y se realiza la respuesta	Se recibe la solicitud luego se verifica la disponibilidad en el cronograma y se realiza la respuesta	Reservaciones de lunes a viernes, y atención para el caso del servicio de lunes a domingo	Máximo en dos días	No aplica	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros	Montaña 251 y Espíjola - Dirección Administrativa - Unidad de Bienes y Seguros 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	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Las baterías sanitarias están ubicadas estratégicamente en diferentes sectores del cantón Rumiñahui	Ninguno	Ninguno	De lunes a Domingo los horarios son establecidos de acuerdo a necesidad institucional y es importante indicar que todo el personal	Ninguno	Según Necesidad	Para toda la ciudadanía del Cantón	Dirección Administrativa - Unidad de Servicios Generales	Montaña 251 y Espíjola, Sangolquí - Teléfono: 2998300	Presencial	No	No	No	664	819	82%
57	Registro para distribuidores de GLP	Registro y Autorización para uso de la melofita para la distribución de tanques de GLP	1. El usuario deberá descargar el formulario de registro, adjuntar los requisitos señalados e ingresar por la ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Una vez entregados los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada y la inspección del vehículo, con la finalidad de colocar el sticker de registro y entregar la melofita	1. Una vez entregados los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir e incorporar la solicitud de registro	Lunes a Viernes 79:30 - 15:30	0	5 días laborales	Comercializantes de GLP en el Cantón Rumiñahui	Dirección de Protección Ambiental	Calle Montaña 251 y Espíjola 2998300 ext 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	No determinado	0	48	100%
58	Emisión y renovación para el registro de Gestores Ambientales Artesanales	Calificación y registro de gestores ambientales artesanales	1. El usuario deberá descargar el formulario de registro, adjuntar los requisitos señalados e ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Una vez entregados los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir e incorporar la solicitud de registro	1. Una vez entregados los requisitos para el registro, el técnico ambiental realizará la verificación de la documentación presentada mediante un check list y procederá a emitir e incorporar la solicitud de registro	Lunes a Viernes 79:30 - 15:30	0	8 días laborales	Personas naturales o jurídicas (personas, jurídicas, físicas o morales), nacionales o extranjeras.	Dirección de Protección Ambiental	Calle Montaña 251 y Espíjola 2998300 ext 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	No determinado	0	1	100%
59	Autorizaciones PEC (Permiso Especial de Corta) en predios públicos urbanos	Autorización para poda y tala de especies arbóreas en predios públicos de la zona urbana	1. El usuario deberá realizar un oficio de solicitud para evaluación técnica de especies arbóreas a ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Elaboración de informe técnico para determinación de poda o tala de las especies arbóreas evaluadas 2. Recopilación de información y verificación de los requisitos, los técnicos revisan la documentación.	1. Elaboración de informe técnico para determinación de poda o tala de las especies arbóreas evaluadas 3. Recopilación de información y verificación de los requisitos, los técnicos revisan la documentación.	Lunes a Viernes 79:30 - 15:30	0	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	2998300 ext. 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	No determinado	1	4	100%
60	Autorizaciones PEC (Permiso Especial de Corta) en predios privados urbanos	Autorización para poda y tala de especies arbóreas en predios públicos de la zona urbana	1. El usuario deberá realizar un oficio de solicitud para evaluación técnica de especies arbóreas a ingresar por la Ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Elaboración de informe técnico para determinación de poda o tala de las especies arbóreas evaluadas 2. Recopilación de información y verificación de los requisitos, los técnicos revisan la documentación.	1. Elaboración de informe técnico para determinación de poda o tala de las especies arbóreas evaluadas 3. Recopilación de información y verificación de los requisitos, los técnicos revisan la documentación.	Lunes a Viernes 79:30 - 15:30	0	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	2998300 ext. 4074	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	No determinado	No determinado	12	19	100%
61	Registro de establecimientos de fauna urbana	Registrar establecimientos que funcionan en el cantón que ofrecen o prestan servicios y productos relacionados con la Fauna Urbana	1. El usuario deberá descargar el formulario de registro, adjuntar los requisitos señalados e ingresar por la ventanilla de Atención al Ciudadano.	1. Emisión de Resolución 2. Emisión de Resolución 3. Designación o nombramiento de responsable técnico médico	1. Emisión de Resolución 2. Emisión de Resolución 3. Designación o nombramiento de responsable técnico médico	Lunes a Viernes 79:30 - 15:31	1	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	2998300 ext 4075	Ventanilla, Oficina, Correo electrónico	No	<a href="https://rumiñahui.gob.ec/servicio/">https://rumiñahui.gob.ec/servicio/</a>	No determinado	4	7	100%

"GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI"

"Literal d. - Servicios que ofrece y forma de acceder a ellos"

62	Procuraduría Síndica Municipal	Asesoría Jurídica	Asesoría Intramunicipal	No aplica	Revisión de normativa Elaboración de criterios	07H30 a 16H00	Sin costo	Dentro del tiempo que prevé la Ley.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	Procuraduría Síndica Municipal	Montufar 251 y Espejo Teléfono: 2998 300 Ext. 2052	Oficina	Quipus	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
63		Patrocinio	Defender los intereses institucionales	los que corresponden a la materia de acuerdo a la acción demandada	Revisión de la demanda y preparar contestación según corresponda	07H30 a 16H00	Sin costo	Dentro del tiempo que establece la ley.	GADMUR	Procuraduría Síndica Municipal	Montufar 251 y Espejo Teléfono: 2998 300 Ext. 2052	Oficina	Quipus	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 LUJ	Debe enviar un oficio detallando el motivo de la denuncia	NA	Una vez que el técnico se asigna al técnico de acuerdo a la zona asignada, el técnico procede a realizar la inspección y elabora el informe respectivo y de acuerdo al informe se procede a aperturar un expediente administrativo si es el caso	07H30 a 13H00 y de 13H30 a 16H00	No tiene costo	El despacho se realizará de acuerdo a la carga laboral	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. Calderón y Riofrio, edificio el Tinara, segundo piso, teléfono 2998300, extensiones 5035	Oficina Secretaría de la Dirección de Comisaría Municipal, correo electrónico: tramites.comisaria@ruminahui.gob.ec	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 notificado por esta Dirección	NA	El escrito se asignado al técnico de acuerdo a la instrucción que corresponde para su respectiva respuesta y posterior notificación	07H30 a 13H00 y de 13H30 a 16H00	No tiene costo	El despacho se realizará de acuerdo a la carga laboral	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. Calderón y Riofrio, edificio el Tinara, segundo piso, teléfono 2998300, extensiones 5035	Oficina Secretaría de la Dirección de Comisaría Municipal, correo electrónico: tramites.comisaria@ruminahui.gob.ec	NA	No hay formularios	NA	361		
66	Dirección de Participación Ciudadana	Atención familiar y comunitaria 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) en situación de vulneración de derechos	1. Realizar la atención para verificación de perfil. 2. Se brinda atención en las áreas de: # Trabajo Social # Psicología # Facilitación Comunitaria	07H30 a 16H00 De lunes a viernes	Gratuito	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montufar 2-96 y España. Tel: 2998300 ext. 5037	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 solicitudes que atiende la municipalidad	Para atención presencial, acercarse a la ventanilla No. 16 de Atención al Ciudadano, mediante correo electrónico tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec 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 7H30 a 16H00	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 Montufar 251 y Espejo Tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec Teléfono: 3948720 ext. 2037	Ventanilla No.16, Palacio Municipal. Número telefónico: 3948720 ext. 2037 Correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec	No	S/N	tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec	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 Tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec 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 RUN, 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 recorrido 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 7H30 a 16H00	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 Montufar 251 y Espejo Tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec Teléfono: 3948720 ext. 2037	Ventanilla No. 16, Palacio Municipal. Número telefónico: 3948720 ext. 2037 Correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec	No	N/D	tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec	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 o RUN, nombre completo o razón social del solicitante, clave 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 recorrido 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 7H30 a 16H00	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 Montufar 251 y Espejo 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 Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2023							
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 PAULINA SALTOS IBARRA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											maria_saltos@ruminahui.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											2998300 / Ext. 3021							