

					Art	. 7 de la Ley Orgánica	de Transparencia y Acceso a la Información P	ública - LOTAIP								
			d) Los servi	cios que ofrecce y las forma	as de acceder a ello	os, horarios de atenc	ón y demás indicaciones necesarias, para que	la ciudadanía pueda ejercer	sus derechos y cumplir sus	obligaciones						
No. Denominación del servicio Descripción del servic	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado d respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG Personal Médico)	Oficinas y dependencias	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de Acceso a la solicitud de Acceso a la Información Pública informacion Publica	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1.Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está	 La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	Dirección	Página web	Si	Descargar el formulario de servicios	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	0	2	0%
CONSESIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PUESTOS EN LOS MERCADOS PLAZAS O PLATAFORMAS Este trámite permite solicit concesión de un puesto, los espacio en los diferente Mercados, Plazas o Platafo de la ciudad de Cuenca	3 La solicitud debe ser llenada con los datos personales del solicitante, adjuntando la Copia de cedula, certificado de votación legibles y Certificado médico, en caso de venta de alimentos	1. Llenar el formulario de la solicitud de adjudicación de puesto (Adquirir en Tesorería Municipal), dirigida al Sr. Nino Bernardo Vintimilla Cabrera Director General de La Dirección de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. 2. Ingresar documentación en ventanilla única,	 1 La información debe ingresar a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo 2 El Director asigna un profesional. 3 El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4 Informe del Administrador del mercado. 5 si es factible el informe se le concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una	Lunes a Viernes de 8h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta		Ventanilla Unica del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigo Malo.	No	Tiene un costo la Solicitud y se adquiere en Tesoreria del GAD municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.		150	250	50%
PARA REMODELACIÓN, ARREGLO, MANTENIMIENTO, CAMBIO DE FACHADA DE LOS LOCALES O PUESTOS EN LOS MERCADOS Remodelación, arreglo, mantenimiento	 1 Oficio dirigido al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, adjuntando la copia de cédula, certificado de votación a colores y copia de la última carta de pago del uso del puesto, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, en este caso, copia de planos y diseños con las medidas correspondientes. 2 Dejar el oficio en la oficina de recepción de documentos (ventanilla única) ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo, la respuesta de su requerimiento le informará el Administrador del Mercado a su concesionario. 	La solicitud debe ser llenada con los datos personales del solicitante, adjuntando la copia de cédula, certificado de votación legibles	1 La información debe ingresar a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2 El Director asigna un profesional. 3 El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4 Informe del Administrador del mercado. 5 Si es factible el informe se le concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 8h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta	Mantenimiento	Ventanilla Unica del GAD Municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	No	adquiere en Tesoreria del GAD municipal del canton Cuenca	(No aplica) El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	10	80	100%
PARA INSTALACIONES DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA O AGUA POTABLE (PUESTOS MERCADOS) Instalaciones de Medidore Energía Eléctrica o Agua Potable (Puestos Mercado	a colores y copia dela última carta de pago del uso del puesto, local o espacio. 2 Dejar la solicitud en la oficina de Recepción de Documentos (ventanilla única)	Oficio dirigido al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, adjuntando la Copia de cedula, certificado de votación a colores y copia dela última carta de pago del uso del puesto.	1 La información debe ingresar a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2 El Director asigna un profesional. 3 El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4 Informe del Administrador del mercado. 5 Si es factible el informe se le concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta	Para Instalaciones de Medidores de Energía Eléctric o Agua Potable	Ventanilla Unica del GAD Municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	NO	No tiene costo	(No aplica) El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	5	30	100%
OBTENCION DE CERTIFICADOS (PUESTOS MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS) Certificado de Puesto	1. Solicitar directamente en la Dirección de Mercados presentando la última carta de pago del puesto o local, ubicado en la Av. Paucarbamba 1-118 y José Peralta	Solicitar directamente en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca,presentando la última carta de pago de puesto, local o espacio, ubicado en la Av. Paucarbamba 1-118 y José Peralta	1 La información debe ingresar a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2 El Director asigna un profesional. 3 El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4 Informe del Administrador del mercado. 5 Si es factible el informe se le concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	I I	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta	Obtención de Certificados	Ventanilla Unica del GAD Municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	NO	No tiene costo	(No aplica) El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	10	80	100%
	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciu	dadanos (PTC)								Guia de Tramites						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/4/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):				1]	MENSUAL DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS Y COMERCIO AUTÓNOM	10					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL	ITERAL d):					_				SR NINO BERNARDO VINTIMILLA CABRERA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEE										nvintimilla@cuenca.gob.ec						
	OORA DE LA INFORMACIÓN:			1						(07) 4134900 ext. 1308						



								Art. 7 de la Ley	Orgánica de Transparencia	y Acceso a la Información P	íblica - LOTAIP							
No.	Denominación del servicio		Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al		Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)		página de inicio del sitio	Tipos de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	solicitud de Acceso a la informacion Publica	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1.Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	Dirección	Página web	Si	Descargar el formulario de servicios	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	0	3	0%
2	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA	Documento informativo/ habilitante para trámites de aprobación de proyectos, lotizaciones y/o propiedades horizontales	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. -Croquis de ubicación del predio. -Cuadro de áreas con datos de escrituras. -Firma de responsabilidad del profesional. -Fotografia actualizada de la fachada frontal. -Formato digital (CD) de documentación habilitante.	1. Realizar inspección 2. Despachar el trámite a traves del sitema TAC (Trámites de Areas Históticas y Control)	Ventanilas: Lunes a Viernes	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	30	1.046	100%
3	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se prodece a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. - Copia del anteproyecto. - Formato digital de propuesta. (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	19	648	100%
4	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se prodece a la aprobación del proyecto definitivo	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Anteproyecto aprobado. -Dos copias del proyecto. -Estudios complementarios solicitados (opcional).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	24	771	100%
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR	Para poder construir el proyecto definitivo aprobado	1. Entregar Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Formulario de aprobación del proyectoFicha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y CatastrosFormulario del INECEstudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + (0.10* área de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	7	516	100%
6	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Se devuelve garantia emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcción	Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Formulario de aprobación de proyecto. -Formulario de permiso de construcción mayor. -Formulario de devolución de garantías.	l devolución	Dirección: Lunes a viernes	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: área – 150 x 0.05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA LOS FORMULARIOS SE DEBEN ADQUIRIR EN TESORERIA MUNICIPAL.	Consultar estado de trámite	11	546	100%



								Art. 7 de la Ley	Orgánica de Transparencia y	/ Acceso a la Información P	ública - LOTAIP							
					d) Los servicios que ofreco	e y las formas de ac	ceder a ellos, horarios	de atención y demás indicac	iones necesarias, para que	la ciudadanía pueda ejercer	sus derechos y cumplir sus c	bligaciones					
No.	Denominación del servicio		Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	servicio	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)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	presencial: (Detallar si es por	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR.	Para poder realizar adecuaciones	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Copia de CédulaCopia del Certificado de VotaciónCopia del pago al Predio UrbanoPropuesta en caso de ser necesario con su respectivo formato digital.	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana 50m2 área rústica. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	53	1.169	100%
8	LOTIZACIONES MENORES	Para dividir un predio	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia UrbanísticaCopia de CédulaCopia del Certificado de VotaciónCopia de escrituras inscritas en la Registraduría de la PropiedadCertificado del Registrador de la propiedad sobre el bienAutorización suscrita por propietario y profesionalPropuesta de División. (Nueve copias).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes			Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	1	329	100%
9	PROPIEDAD HORIZONTAL	Cuando un predio no es factible de lotizar, este es un recurso utilizado para dividir el predio con una sola clave catastral	documento aprobado, el	Solicitud dirigida al Señor Alcalde. -Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Formulario de aprobación de planos. -Permiso de Construcción Mayor. -Formulario de devolución de Garantía. -Planos del inmueble objeto de la Declaratoria. -Proyecto de Reglamento de Propiedad Horizontal. -Cuadro de Áreas y alícuotas.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	300m2: \$20,00	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	2	357	100%
10	PERMISO DE LETREROS	Qu el letrero se ajuste al tamaño, dimensione,s norma, etc,s de acuerdo a la norma en vigencia	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Copia carta pago predio urbano. -Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Propuesta del letrero.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto, en casos especiales se realiza una inspección 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Aprobado \$8.10 Negado \$ 6.06	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	111	1.291	100%
11		La ocupación del espacio público para eventos culturales, sociales, deportivos	ventanilla. 2.Recibe hoja de ruta para la validación	-Solicitud dirigida al Señor Alcalde.(En caso de eventos en teatros y locales cerrados) -Solicitud adjuntando copia de cédula dirigida al Director de Areas Históricas y Patrimoniales En caso de eventos en vía pública, espacios abiertos -Requisitos establecidos en la Hoja de Ruta Requisitos dependen de las características del eventoCopia de CédulaCopia del Certificado de VotaciónInforme de la Dirección de Tránsito (Cuando exista cierre de vías)Pago y visto bueno de la EMAC EP.	 Técnico correspondiente revisa el documento Se a la entrega de la autorización 	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,		2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	54	953	100%



								Art. 7 de la Ley	Orgánica de Transparencia y	y Acceso a la Información F	Pública - LOTAIP							
No.	Denominación del servicio		Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al	e y las formas de ac	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	página de inicio del sitio	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12		La ocupación del espacio público	17 Se entrega un documento que	I-I a renovación de este normiso estara silleta a		Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	751	4.903	100%
13	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA. (NUEVOS AÑO 2017).	Para autorizar el funcionamiento de locales comerciales y de servicios.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos fisicos basados en la activida económica 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación	-Copia de cédula/pasaporteCopia del certificado de votaciónFoto tamaño carnet del propietario del local comercialCopia de la carta de pago del predio urbano 2017Copia del RUCMetraje aproximado del localCopia Pago de la patente 2017 -Copia del permiso de Letrero - Foto a colores de la fachada completa (con las puertas cerradas) EN CASO DE SER ESTABLECIMIENTO TURÍSTICO ADICIONALMENTE ADJUNTAR: - Copia Formulario de Aprobación de PlanosCopia Devolución de GarantíaCopia Registro del Ministerio de Turismo con Código QRPago Licencia Anual de Establecimientos Turísticos.	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos fisicos basados en la activida económica 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación 3. Se emite el titulo respectivo para Tesorería Municipal	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,		5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	61	1.941	100%
14	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA.(RENOVACIÓN AÑO 2017)	Para autorizar la renovación del funcionamiento de locales comerciales	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se procede a la renovación en ventanilla	-Copia del Registro del año anteriorCopia del Pago Patente 2017Copia de la Carta del pago del Predio urbano 2017Copia cedula / pasaporteCopia del certificado de votación Foto tamaño carnet del propietario del local comercialFoto a colores de la fachada completa (con las puertas cerradas) - Copia permiso de letrero. EN CASO DE SER ESTABLECIMIENTO TURÍSTICO ADICIONALMENTE ADJUNTAR: -Copia del Registro otorgado por el Ministerio de TurismoCopia del Pago de la Licencia Anual de Establecimientos Turísticos.	1. Se imprime el registro de renovación	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,		1 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	283	3.670	100%
15	ATENCIÓN A PETICIONES/DENUNCIAS	Peticiones de diversos temas. Denuncias de construcciones ilegales y mal uso del espacio público	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega un oficio de respuesta	Petición dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicitud y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE NO EXISTE UN FORMULARIO DEFINIDO PARA DENUNCIA O PETICIÓN SE INGRESA UNA SOLICITUD REALIZADA POR EL USUARIO EN UNA HOJA PAPEL BOND.	Consultar estado de trámite	35	508	100%
16	CERTIFICACIÓN PATRIMONIAL DI INMUEBLES	Este trámite sirve para determinar si la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al patrimonio cultural edificado.	1, Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla única.	1.Oficio ingresado por ventanilla única dirigido al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales, el cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del propietario del inmueble, dirección del predio, clave catastral, número de teléfono celular del solicitante y del propietario del inmueble. 2.Copia (blanco y negro) de la carta de pago del predio urbano del año en curso. 3.Copia (blanco y negro) de la cédula de identidad del propietario del inmueble. 4.Croquis de ubicación del inmueble con coordenadas wgs84. 5.Fotografía del inmueble.	1, Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se envía oficio al INPC. 3. Se espera respuesta de INPC. 4. Se despacha oficio	1	Ninguno	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicitud y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE NO EXISTE UN FORMULARIO DEFINIDO PARA PETICIÓN SE INGRESA UNA SOLICITUD REALIZADA POR EL USUARIO EN UNA HOJA PAPEL BOND ADJUNTANDO LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA ÚNICA.	Consultar estado de trámite	39	736	100%



							Art. 7 de la Ley	Orgánica de Transparencia	y Acceso a la Información P	ública - LOTAIP							
				d	l) Los servicios que ofrecc	ce y las formas de a	cceder a ellos, horarios	de atención y demás indica	ciones necesarias, para que	la ciudadanía pueda ejercer	sus derechos y cumplir sus o	obligaciones					
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	•	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacció sobre el uso del servicio
17 PERMISO DE PINTURA	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica pintura de fachada, pintura general entre otros.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1.Copia de cédula. 2.Copia del certificado de votación. 3.Copia de la carta del pago del predio urbano del año en curso. 4.Aval de un profesional de la arquitectura (firma). Presentar estado actual (FOTOGRAFIA) y propuesta (FOTOMONTAJE) por duplicado con su respectivo formato digital. 5.Número de teléfono del interesado.	inspecciona la edificación a ser intervenida 2. Se genera el permiso	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	1.Valor formulario: \$4,02 2.Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana 50m2 área rústica. 3.Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	Consultar estado de trámite	14	430	100%
18 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	En caso de requerir un documento de los archivos de la dirección se puede solicitar se certifique cualquier tipo de trámite realizado	Comprar el formulario de certificación de documentos en Tesorería Municipal. 2. Entregar el formulario adjuntando copia de cédula de identidad y del pago del predio urbano 2017.	1. Formulario adquirido en la Tesorería Municipal. 2. Copia de la cédula de identidad. 3. Copia del pago del predio urbano 2015	Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del awrchivo catastral . 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	Ventanilas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes		3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	NO APLICA LOS FORMULARIOS SE DEBEN ADQUIRIR EN TESORERIA MUNICIPAL.	Consultar estado de trámite	5	135	100%
		ı ıciones que disponen de Poı	rtal de Trámites Ciudadanos (PTC)								Guía de Trámites Mun						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACI											30/04/2017	1					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIO											MENSUAL DIRECCIÓN DE AREAS HISTORICA	AS Y PATRIMONIAI FS					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA		AL d):									ARQ. PABLO HERNANDO BAR						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONS	SABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA	DE LA INFORMACIÓN:									pbarzallo@cuenca.g	<u>ob.ec</u>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONS	ABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA	DE LA INFORMACIÓN:									(07) 4134900 EXTENS	SIÓN 2212					



				4) [ey Orgánica de Transparenci				ablicaciones					
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al		Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y donondoncias	página de inicio del sitio web y/o descripción	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada,	Servicio Automatizado (Si/No)		Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servici acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de Acceso a la Información Pública	solicitud de Acceso a la informacion Publica	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1.Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxim autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quie haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	Dirección	Página web	Si	Descargar el formulario de servicios	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	0	0	0%
Asignacion de código de publicidad	Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad.	DEL SISTEMA INTEGRADO DE		1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante		Gratuito	Máximo dos días desde el ingreso de trámite a la DMT	Liurídicas interesadas en utilizar	r Direccion Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	1. El trámite se deja en Ventanilla Unica 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT	No	información de publicidad	No disponible	0	6	95%
Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT	Municipal de Tránsito solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad	Adjuntar los requisitos señalados en el literal c del artículo 29 de la ordenanza	1. El trámite es remitido al técnico responsable 2. El técnico revisa el diseño y gener en caso de ser favorable el certificade en el que se incluye la Aprobacion de Diseño de Publicidad	08:00 a 13:00 0 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo dos días desde el ingreso de trámite a la DMT	l los especies de publicidad	r Direccion Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	información de publicidad	No disponible	1	5	95%
Solicitud y revisión de Estudio de movilidad	Trámite en el que la Dirección Municipal de Tránsito a solicita la realización de estudios y/o análisis de movilidad para proyectos arquitectonicos que causen impacto en la movilidad del sector de su emplazamiento, en función de lo que determina la Resolución No. 114-B-DIR- 2009-CNTTTSV emitida por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyas funciones en la actualidad asume la Agencia Nacional de Tránsito y en coordinación con las dependencias competentes en conceder las licencias urbanísiticas. Una vez realizado el estudio solicitado, se procede a la revisión del mismo para emitir un criterio en el ámbito de movilidad respecto al proyecto.	Estos trámites se deben coordinar con las dependencias competentes en proporcionar las licencias urbanísiticas para los diferentes proyectos, cuando la implementación de éstos genere impactos trascedentes en la movilidad del sector de su emplazamiento, por lo que el trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde las dependencias competentes en conceder las licencias urbanísticas, o por parte del interesado (responsable del proyecto), por ser un requisito que les solicitan para la aprobación del proyecto o anteproyecto, en este caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando un criterio de movilidad para el proyecto.	condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	1. El trámite es dirigido desde las diferentes dependencias competente en autorizar las licencias urbanísitica: hacia la Dirección de Tránsito. o desd ventanilla única si el requerimiento la realiza directamente el usuario, por ser un requisito que les solicitan para la aprobación del proyecto o anteproyecto. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa el proyecto y determina el alcance del estudio en función de los parámetros indicados en la columna anterior, y a su vez remite el contenido del estudio a realizar.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo 10 días desde el ingreso de trámite a la DMT	I provectos a traves de la	Direccion Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde las dependencias competentes en conceder las licencias urbanísticas, o por parte del interesado (responsable del proyecto), por ser un requisito que les solicitan para la aprobación del proyecto o anteproyecto, en este caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando un criterio de movilidad para el proyecto se deja en ventanilla única, y se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud en la Dirección Municipal de Tránsito	No	No requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio.	No disponible	2	4	95%



		Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
No. Denominación del servicio Servicio Descripción del servicio Servicio Descripción del servicio ciudadano para la obter del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio de del la o el requisitos que exige la sigue el servicio (Detallar los días de la	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Personal Médico) Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dicscribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dicscribir si es para ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página de inicio del sitio web y/o descripción manual) Servicio Automatizado (Si/No) Link para descargar el formulario de servicios internet (on line) Internet (on line) Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)
Planificación de la Señalización vial Planificación de la Señalización vial, que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización. Estos trámites pueden ser soli directamente por los usuarior requieran de señalización en la para lo cual se presenta el of Ventanilla única dirigido al D Municipal de Tránsito solicita señalización en las vías que requieran. Por otra parte, el trámites también son remitides de la Empresa Municipal EP, o desde otras depender municipales.	os que las vías, ficio en Director ando la ue se estos requieren la señalización, y el itidos SEMOV Tránsito, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser	Máximo 13 días desde el ingreso de trámite a la DMT Minime a la DMT Empresas, personas naturales o jurídicas, los usuarios que requieran ser beneficiados con desde el ingreso de trámite a la DMT Minime a la DMT Empresas, personas naturales o jurídicas, los usuarios que requieran ser beneficiados con desde el ingreso de trámite a la DMT Morria de la morria de la lactura de lactura de lactura de la lactura de la lactura de la lactura de lactura de lactura de la lactura de la lactura de la lactura de lactura de la lactura de lactura de lactura de la lactura de lactura de lactura de la lactura de la lactura de lactura de la lactura de lactura de lactura de lactura de la lactura de la lactura de la lac
Determinación de la factibilidad de la Semaforización Estos trámites pueden ser soli directamente por los usuario consideren que se requie semáforos en determinación previamente determine si es que es factible, en cuyo caso el informe es remitido a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar los semáforos. Estos trámites pueden ser soli directamente por los usuario consideren que se requie ser equies semáforos en determinación de la semáforos en determinación previamente determine si es que es factible, en cuyo caso el informe es remitido a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar los semáforos.	os que ere das al se la ventanilla única se el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. especificar con claridad la intersección en la que se requiera la semaforización, y el sector al cual pertenece es a e otras en otras	Empresas, personas naturales o puridiras, los usuarios que equieran ser beneficados con la deade el ingreso del trámite e la DMT Empresas, personas naturales o puridiras, los usuarios que equieran ser beneficados con la semafortación, en caso de determinar su factibilidad teleminar su factibilitad teleminar su factibilidad teleminar su factibilidad teleminar su factibilitad el a solicitud mediante oficio. Máximo 15 días desde el ingreso del trámito del Barros del Empreso del trámito del Empreso del trámito del compositorio de determinar su factibilidad teleminar su factibilitad del artíminar su factibilitad del artíminar su factibilidad teleminar su factibilidad teleminar su factibilitad del tráminar su factibilitad del artíminar su factibilitad del artímina su factibilit
Para ser llenado por las instituciones que disponen de P FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: LINUDAD DOSEEDORA DE LA INFORMACION. LITERAL d.):	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	guía de trámites 30/4/2017 MENSUAL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		Ing. Daniel Leonidas Cárdenas Jaramillo dcardenas@cuenca.gob.ec (07)4134900 Ext 1632



					d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a e	Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la llos, horarios de atención y demás indicaciones necesa			lir sus obligaciones									
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	I Deccribir ci ec nara ciudadania en	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	(Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	solicitud de Acceso a la informacion Publica	 Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) 	1.Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	 La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante 	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	DIRECCIÓN	Página web	Si	Descargar el formulario de servicios	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	56	145	97%
2	RECTIFICACION DE DATOS DE LA PROPIEDAD	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC, 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	 Presentar documentación y Tomar un turno de atención para tramite en ventanilla información. 1,1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2,1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección Pago en Tesorería por formulario 	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad, Copia de la carta de pago predial del presente año, Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante. 	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizada. Se remite al archivo documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	668	2.874	100%
3	INGRESO DE PREDIOS	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones,	 Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1,1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2,1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. 	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación. *Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. Se remite al archivo documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas			
4	INGRESO DE PREDIOS POR FRACCIONAMIENTOS	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones, 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1,1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2,1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	 Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. Plano aprobado de la división. 	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. De corresponder emisión y/o reliquidación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. Se remite al archivo documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av.	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	1277	7.008	100%
5	CATASTRO POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA EXTRAORDINARIA DE DOMINIO	Este trámite permite ingresar y actualizar la información correspondiente a los datos del bien inmueble de acuerdo al documento habilitante de Prescripción.	 Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1,1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2,1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. 	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Sentencia de Juez protocolizada 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital (formato dwg), coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. + Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita)	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. Si de la revisión se requiere verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. De corresponder emisión y/o reliquidación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 9. Se remite al archivo documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas			
6	ACTUALIZACION O RECTIFICACION DE DATOS DE TERRENO Y CONSTRUCCION	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción,	 Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1,1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2,1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. 	 Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. Copia de la carta de pago predial del presente año 	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. De corresponder emisión y/o reliquidación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. Se remite al archivo documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros γ Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	70	310	95%
7	SELLADO DE FICHA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	ventanilla información	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación.	pertinente. 4. Codificación y digitación do datos on sistema alfanymérica	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av.	Ventanilla	No	No Aplica Sin Formulario	No Aplica Servicio atención en oficinas	15	62	100%



						Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesa			lir sus obligaciones									
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios de servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	I nagina de inicio del sitio	presencial: (Detallar si es por	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	EMISION DE CERTIFICADOS	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento,	 Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. Respuesta Trámite 	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de la carta de pago predial del presente año 	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. Emisión de certificación Con pago en Tesorería -Impresión de certificado. En módulo de catastro se entrega para firma y sellado- despacho de solicitud. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,60 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Contro Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	1.779	8.152	100%
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA RURAL	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en área Rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráficos. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3,1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de la carta de pago predial del presente año Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia). 	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario 5. Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	1. Atención al publico en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de	Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	207	823	100%
10	UNIFICACION DE PREDIOS POR ADJUDICACION DE FAJA MUNICIPAL	Este trámite permite unificar áreas adjudicadas con el inmueble colindante.	 Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1,1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. 	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año) Plano que contenga la unificación por adjudicación, En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos 	 Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. Si de la revisión se requiere complementar información se coordina proceso. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. Se remite al archivo documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Tramite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas			
11	UNIFICACION DE PREDIOS POR PETICION DE PROPIETARIO	Este trámite permite unificar áreas de predios que se realiza a petición de los contribuyentes (Unión o consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor)	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	 Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de catastros) Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año) Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (9 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos Respaldo digital del plano en formato dwg (coordenadas WGS84). *Adjuntar en el caso de unificación predios de varios propietarios, declaración juramentada de petición y acuerdo asignación de representante para registro en catastro. 	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	8	37	85%
12	CERTIFICACION DE PLANOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL		 En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. Pago en Tesorería de formulario Respuesta Trámite 	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención. 	 Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. Pasa a archivo - área que custodia la información. Se remite a la dirección para la firma. Despacha documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tramite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	93	1.469	100%
13	CERTIFICACION DE UBICACIÓN DE COORDENADAS	Este trámite permite emitir certificados de ubicación de coordenada conforme delimitación cantonal vigente.	1. En ventanilla información coordinar para presentación de requerimiento y emisión de formulario. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copias del levantamiento con cuadro de coordenadas en wgs84, cuadro de áreas y los datos de la propiedad con la firma de responsabilidad de un profesional. 	 Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y recepción de documento en Ventanilla Catastro. Pasa a área de cartografía para revisión y certificación. Se remite a ventanilla para despacho documentación. 	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tramite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro: y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	472	1.128	100%
14	SOLICITUD DE REVISION DATOS - RECLAMOS	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos 	 La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos,	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	e Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	154	430	85%
15	SOLICITUDES INFORME CAMINOS	Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de camino.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	 Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. 	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	e Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	31	120	85%
16	INDEMNIZACION	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única - recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	Dirección de Control Municipal).	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. — Unidad de Catastros 3. Certificación de la prioridad de la PlanificaciónDirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construccionesUnidad de Avalúos 5. Certificación Presupuestaria. —Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Revisión de la Valoración Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública Alcalde. 8. Elaboración de minuta Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	0	182	100%



		Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a	la Información Pública - LOT	AIP										
	d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a	ellos, horarios de atención y demás indicaciones nece	sarias, para que la ciudadani	a pueda ejercer sus derechos y cum	plir sus obligaciones									
No. Denominación del servicio Descripción del servicio Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y para la obtención del servicio). Genominación del servicio Perquisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	I (I)occribir ci oc nara cilidadania on	Oficinas y dependencias	pagina de inicio dei sitio	presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	-	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17 VENTA DE AREA MUNICIPAL EN DESUSO Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso. Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso. 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla única-recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) 4. Certificado de afección o Licencia Urbanistica del predio colindante (Documento emitido en la Neglistraduria de la Propiedad). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas.	 Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. – Unidad de Catastros Certificación de factibilidad de ventaDirección de Planificación Valoración del SueloUnidad de Avalúos Revisión de la Valoración Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. Resolución de venta I. Concejo Cantonal. Elaboración de minuta Sindicatura. 	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tramite gratuito. Costo de formulario \$8,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	10	30	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							Guía de Trámites							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							30/4/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							N DE AVALUOS, CATASTROS Y							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						II.	IG. PABLO RAUL PEÑAFIEL TEN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							ppenafiel@cuenca.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							(07) 4134900 EXTENSIÓN 113	31						

						d) I a said	Art. 7 de la Ley Orgán	nica de Transparencia y Acceso a la Inf	ormación Pública - LOTAIP									
			Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio		a) Los servicios que otrecce y las form.	las de acceder a ellos, noranos de ate		s, para que la ciudadanía pueda ejercer su Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio		Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Control Automotivate		Universida escalada esca	Número de ciudadanos/ciudadanos que	Número de ciudadanas	Porcentaje de
No	. Denominación del servicio	Descripción del servicio	(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	o Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	accedieron al servicio en el último período (mensual)	que accedieron al servicio acumulativo	satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la informacion Publica	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en formato fisico en vertamilla única 2. Estar pendiente de qua la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 dius dispuesto en el Art. 9 de la UTAIP (10 dias y 3 dias con prórrega) 3. Betarra la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya ecogido bervicio en lines o retiro en oficinas)	Descargar el formulatro de la solicitud de acceso a la información públicx; Userar la información si el servicio está disponible en internet (en filera). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. S. eremite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. fintega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante en medio solicitado o que mejor se acopla a la solicitante en medio solicitado o que mejor se acopla a la solicitad.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 dias	Ciudadania en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Dirección de Control Municipal	Calle Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero Avenda 12 de Abril 2-59 y avenda Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 est 2010	Página web Vertanilla unica	Si	Descargar el formulario de servicios	No aplica (No se dispone del servicio a tráves de página web)	59	395	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
2	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENC URBANÍSTICA	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos para se puede resilizar la interveción en el lore, Este resilizar la interveción en el lore, Este considera de la cualque trámite que tempa que ver con la sejección de obras como cerramientos en vias reción plantificada edificaciones y lottaciones o urbanizaciones.	Deberá acercane al edificio de la Dirección de Control Municipia con los requisitos completos para que los información de la control de las por servicios tectorica y se retira la documentación de ventanilla.	 El area del predio que conta en escriturios y en la realidad debe tener un margen del 8% de vartación, al como el area registron en la Dirección de Nationa, Citatron y Estadisticas. Si se trata de Condominio, deberá precentara en el levastamento de todo el foto, señalardo la unidad habitacional que a escilidar y la carta de pago de esta unidad. A demás se accompliant, y al se posible los placos y el regimento del condominio o la ferba de aproducción por parte del 1. Concejo Cantonad el Si mel profesi insette una sivenda a darriga con Postro solidar no anterioridad en Certificado de las Si mel profesi insette una sivenda a darriga con Postro solidar no anterioridad en Certificado de las 	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se suigra un inframe de trainite y una fecha para la la Ser seigra un inframe de trainite y una fecha para la la ser sensible si inspeción al leiermo y se verifica la concordania de la información entergada con la residiad del siste. 4. En caso de requier replantes del terreno, se entrega una fecha para el regisartes. 5. Revisión es la vidacción del terreno en enlación a las planificación un ejercificación del terreno en enlación a las planificación este entregado a venterio esta placiona entre se en estado del sistema entre sobre en estado en la seguina de conformación del serior de planificación ejercificación al fermio en caso de haberta. 7. Se establecen las determinantes adeliciales al lote de conformación do na la planificación ejente para el sistem de la El trainite emidios e entregado a ventaliza con la firma de responsabilidad de los funcionarios involucados pagada en las ventanillas de tecnomia. 10. Luego de haber cancellos la tesa correspondiente el 11. Se entrega la documentación iniciamentes al profesional responsable o a la persona que trega autorización espresa para su retiro.	08:00 a 12:00 15:00 a 13:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00e procede al ardivo físico de la documentación)	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excelent 50,00 Si el lote pouce un frente suprior a los 6,00m se colorar gor coda metro el valor de \$1,00.	8 diss sin replantes; 15 diss con replantes, partir de la fecha de inspección asignada.	a Ciudadania en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenda 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 413-8900 est 2010	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	Statement in Service At States SECTEME	615	2544	No aplica No se posible medir el novel de satisfacción de los ususnos por el servicio prestado.
3	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOP	Este trámite sirve para realizar, como si nombre lo indica construcciones menores como construcción de mela gausa, ampliaciones de plantas, cerramientos tolares o forentades de cerramientos tolares o forentades de cubierta sir cambiar la forma y pendiente, cambio de jesos, de piesea sanitarias en baños, pintura general entre otros.	página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios	Copia de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda sellular los indereso). Copia de la carte o legal del predio actualizado. Copia de la carte o legal del predio actualizado. Para amplisación el viendea construcción del propietario. Para amplisación el viendea construcción del Sonia en inse sunha o Bonia en siera risistra se necessia presentar un plano en formato. A de nel que constre Planta, fuchadas, emplazamiento y ubcación, cuadro de áreas, bajo la responsibilidad de un portectura. Se si factible presentar la ubicación del predio.	1. Il interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se signa un número de trainille y una fecha para la Se seigna un número de trainille y una fecha para la Se resilada la ingesión al sidio y se le informa si meculta documentación addicional. 4. Se resilada la ingenificación vigente para el sector. 5. Se despacha el proceso conforme a la solicitado y al tampos de la proceso conforme a la solicitado y al tempos de la proceso conforme a la solicitado y al tempos de la sectorio para que la misma sea pagada en la severanilla de se tenorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trainite a interesado del trainite. 8. Se entrega la documentación inciamente al interesado del trainite.	0800 a 1100 1500 a 1700 (12:00 a 1700 a 18:00e procede al arcivo físico de la documentación)	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 heats 3 files of larea urbana 50m2 área nústica Tasa escodente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana y pasados los 50m2 área nustica	8 dies a partir de la fecha de inspección esignada	Cludadania en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanilla: 2 y 3. (07) 4134900 est 2010	Vertanilla : oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a tráves de página web)	172	652	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
4	PERMISO DE RÓTULOS O LETREROS	Este trámite se realiza para la publicida de locales comerciales, oficinas, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requistos completos para que los mismos soam genados por ventarilos, ventidos la su- con el cual se puede dar regulamiento sú atrener e la spigina de (ASD Miningol; Lhu ever que per porceo sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Copia de la certa de pago del predio actualizado Copia de la ciclada y certificada de econócies del interesado RUE del propietario del regionio o representante legal Si es factible presentar la ubicación del predio	1. Bi interesado ingresa la documentación por ventanilla y los asigna un número de trámite y una fecha para la inspección del letero: 3. Ser realiza la inspección del letero: 1. Ser realiza la inspección al sido y se le informas si el letero cumple o nos cos la normativa. 4. Se despache al prosec conforme a la horidada el día de la despache al proceso conforme a la horidada el día de para la minera sea pagada en la ser estamila de se tercanida de la texa correspondente, el turgo de haber cancelado la tasa correspondente, el trámite es falladade en vestamila. 7. Se entrega la documentación sincamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 12:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00e procede al ardive físico de la documentación)	Valor formularie: \$4,02 Tasa base: \$3,00 Tasa base: \$3,00 Sen conserved and sen conserved as topo de via al que tiene frente el local: Valor affectivo de centros de affuencia pública 5 6,00 por cada m2 mensualmente Valor Collectivo de C	8 dias a partir de la fecha de inspección asignada	Cludadania en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenda 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9 (07) 413-8900 est 2010	Ventarilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servico a tráves de págna web)	454	800	No aplica No se posible medir el nolvel de satisfacción de los ususantos por el servicio prestado.
5	PERMISOS O RENOVACIÓN PARA JSO ESPACIO PÚBLICO (COMERCO AMBULATORIO – PARQUES	Este trámite otorga el permiso eventua del suo del espacio público para las El actividades de comercio permidias en parques, píacelesa, seras verde, parterres luego de haber obtenido el visto bueno del cuo del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía	Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado Copia de Cipidua y Certificacio de vestación Certificacio de Salue cano de expendo de alimentos Foto tamaño carnet	1. Bi interesado ingresa la documentación por ventanila . 2. Se asigna un número de trimite. 3. El trimite en entregolo a la unidade de escapio plánico y eventos para su análisir. 4. Se despache al trimite de entregolo a la unidade de espacio público y eventos para su análisir. 5. El documento es entregolo para la firma de los responsades inscincios y el oriectin de Cuntro Municipal 6. Benarios de la composadade inscincio y el oriectin de Cuntro Municipal 6. Espaçada en las ventralias de tercorria. 5. Luego de haber concedido la tasa correspondente, el trimite es finalizado en ventralillas. 6. Se entrega la documentación divinamente al interesado del trimite. 6. Se entrega la documentación divinamente al interesado del trimite.	0800 a 1100 1500 a 1700 (12:00 a 13:00 e procede al arcivo físico de la documentación)	Total del trámite: \$14,15	1da	Ciudadania en general	En la Secretaria del departamento de Via Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarhamba. Oficin de Via Pública y Espacios Públicos (07) 413-4900 est 2015	a Officina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a tráves de página web)	48	256	No aplica No es posible medir el nivel de satisfación de los usuarios por el servicio prestado.
6	PERMISOS PARA PAREICIDAD V PROPACIANDA EXTENDO EN LA VÍA V ESPACIOS PÚBLICOS	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda elementos publicitarios y propaganda emplararen en la via y espacios públicos en sujeccio a la REFORMA A LA ODENHAZA QUE REGULA A CONTRADA CAD REGULA DE LA CONTRADA DE TENDE DE LA CANTON CUESTA. CONTRADA DE TENDE LA CANTON CUESTA. CODE CANDON A CUESTA DE LA CANTON CUESTA. CODE CANDON A CUESTA DE LA CANTON CONTRADA CANDON A SER ESTA DE LA CANTON CONTRADA CANDON A SER ESTA DE LA CANTON CONTRADA CANDON A SER ESTA DE LA CANDON C	Deberá acercarse al edificio de la Directiono de Control Municipal Colo fos requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventarilla, venificada la información se procederá a emitir el nú,werel foza polar o cual se puede da regiumiento ven que internet en la polar del GAD Municipal. Una very de internet en la despachado se procede a cancelar la taxa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventramilla.	*RUC *Copia de la Cédula de L'udidudaria del representante legal *Certificado de Victorion *Dirección de la empresa od disolicante *Número de teléfon *Garantia Bancaria, por un monto equivalenta del soporte (en caso de las vallas \$ 5.000) Notas:	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se signa un número de trámite. 3. El trámite en entregado a la unidad de espacio pública y 3. El trámite en entregado a la unidad de espacio pública y 5. El documento es entregado para la firma de los 5. El documento es entregado para la firma de los 5. El documento es entregado para la firma de los 5. El genera una tasa por el servicio para que la misma se pagado en la servanilla de estervanillo. 7. Luesgo de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite el indicado en versamillo. 8. Se entrega la documenta del trámite el interesado del trámite. 9. Le entrega la documenta del trámite el interesado del trámite. 9. Le entrega la documenta del trámite. 9. Le entrega la decumenta del trámite.		Valor del Formulario de Recepción de Garantis: 5.8.65 Tasa por Derecho de Vista Nibiliza: 0.5.6.00 per cada má de la superficie de la atribule y control de del marcinal y como pública o 5.4.00 per cada má cele vistentos de difluencia y como pública o 5.4.00 per cada má en vista locales. Tasa por luo de Areas Nibiliza: La documa parte de los valores antes disculaciona mulgisticado mulgisticado per di ese pública de deseguido per di ese públicado de proyectado sobre el plano horizontal.	:										
7	PERMISOS, PARA PUBLICIDAD MÓVIOS SOLO PARA ESPECTÁCIMOS POBIECOS CABALLETE (EN PARTERES, PAZOLETAS, PARQUES Y ARES VERDE	 establecidos caballetes publicitarios, para el respeto de la vegetación, de 	Deberá acercane al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos complétos para que los mismos soam generados por ventralidos, seridizada la consecuencia de la control de la control de la con el casa se puede dar seguiniento sú alternet en la pagina del GAD Minicipal. Una vera que priorcos sea despachados se procede a cancelar la taxa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventantilla.	El permios para la colocición de los elementos publicitarios se después mediante oficio sucrito por el Titrestro: disiordes a la Generalis de la TAMAT EP, non cresia ness el solicitante. • Oficio dirigido al Director de Costrol Urbano, en el cual nos específique los lugares y numero de caballetes a colocia: • Copia de Celdado Riu Cy Certificado de vestadón. Nota: SE DEBERÁ REALIZAR CON LA DEBIDA ANTELACIÓN MÍNIMO S DÍAS, CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL. PARA INFORMACIÓN ADICIONAL LLAMAR R.4.4078480 EXT. 118.	1. El interesado ingresa la documentación por vertanila 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite el entregado a la unidad de espacio público y 4. Se despectos para su análisi. 4. Se despectos para su análisi. 5. El documentos centregado para si firma de los 5. El documentos centregado para si firma de los 6. Se genera sun taxa por el servicio para que la misma sea pagada en la servanilla de se tervado. 7. Liusgo de haber cancelado la taxa correspondiente, 1 trámite el misliado en veratillas. 8. Se entrega la documentación sincamente al interesado del trámite.		Total del trámite: \$14,15 CADA CABALLETE	2 dias										
8	ABIERTOS COMO PARQUES, PLAZAS, U: DE VÍA (CICLO PASEO, CARRERAS		Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los cumpletos para que los cuertificados en la completo de la completo de completo de la completo de proceso con cale se puende de regisiente o via internet en la sigina del GaD Municipal. Una sez que el proceso los despodados de procede a canderal la tara por servicios técnicos y se restra la decumentación de la secritaria.	Solicitud al sellor Alcalde pidendo autorización para realizar el evento. Copia de la credita de intendiat, pasaporte o opia del NUC, copia certificación el cacidado filo cacidado del cacidado del cacidado del NUC. Copia del creditorio, para competencia attificas, caminatas o pasadas en las vias calizar. Validación del Plan de contrigencia por parte de la Dirección provincial de Gestión del Riegos del Asuay, Cruz Roja, Guardia Chudesta-Policia Municipal Voranadence de Policia del Asuay, RMOV Visto bueno de la SIAME, Ila cacio de sua Presup alcalesta, siena verde la Visto bueno de la SIAME, Ila cacio de care Presup alcalesta, siena verde la Rogo de la Siame del Casio de care Presup alcalesta, siena verde la Composition del Care del Care del Caudidano-Policia Municipal Cuerpo de Somberos, Cruz Roja, ILAOV EP Oficio de la Dirección Municipal del Trainest Informer Tecnocion en soa de la traveja Cardinado del Visto del Care del Cardinado Calidadina-Policia Municipal Cuerpo de Somberos, Cruz Roja, ILAOV EP Oficio de la Dirección Municipal del Trainest Informer Tecnocion en soa de la del Municipal Cuerpo de Somberos, Cruz Roja, ILAOV EP Oficio de la Dirección Municipal del Trainest Informer Tecnocion en soa de la servicio Municipal Cuerpo de Somberos, Cruz Roja, ILAOV EP Oficio de la Dirección Municipal del Trainest Informer Tecnocion en soa del cere del care del Cardinado del Municipal Cuerpo de Cardina del Cardinado del Municipal Cuerpo de Cardina del Cardinado del Municipal Cuerpo de Cardinado del Municipal Cuerpo de Cardinado del Municipal Cuerpo de Cardinado del Municipal Cardinado del Municipal Cuerpo de Cardinado del Municipal Cardinado del Municipal Cuerpo del cere filos del Cardinado del Municipal	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se sarge un número de triante. 3. El traingu un número de triante. 4. Se despacha el triante según los republicos públicos y exerciso para su análiso. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables teriornes y el investre de firma de los responsables teriornes y el investre de para la firma se compossables teriornes y el investre de para la firma se compossables teriornes y el investre de la firma de los traintes es finalizado en vertanillas. 5. L'ungo de habre concededo la tasa correspondente, el trainte es finalizado en vertanillas. 6. Se entrega la documentación discumente al interesado del trámite.	08:00 e 12:00 15:00 e 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al arcivo físico de la documentación)	Total del trámite: \$3,25	2 dias	Cudadania en general, promotores de eventos.	En la Secretaria del departamento de Conerol Unanvistos de la Dirección de Conerol Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y exemida Pavcarbamba. Oficin de Vila Politica y Espacios Publicos (II) 7 4134500 est 2013	Officina	No	Los formularios son digitales y son femado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servico a tráves de página web)	56	120	No spika. No se posible medri el nivel de la nivel
9	8. PERMISOS PARA EVENTOS O ESPECTÁCILIOS PIBILICOS EN ESPACI CIDRADOS (COLISCOS, ESTADIOS, LICOALES DE RESCIÓN POBLICOS O PREVIACIOS)	para las actividades tales como fiestas,	de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el	Solicitud al selor Akzalde pidendo autorización para realizar el evento. Solicitud al Director de Control con la propuesta del afono para el evento includada las contralas, Capia del Registro Municipal Obligatorio del local y contrato de alequider del local que incluya el receptor de la Registro Municipal Obligatorio del local y contrato de alequider del local que incluya el remono para el evento de lamendros. Carpos de la Buello capital que la compara de la compara de la compara de la compara de la compara del compara de la compara del c	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se signa un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y 4. Se despectos para su anillato. 4. Se despectos para su anillato. 5. de genetos para su canillato. 5. de genetos y el trender de Control Municipal 6. Se genera una tesa por el servicio para que la misma sea pagada en la estrucacidad la tasa correspondente, el trámite el anticalado en verestinalis. 6. Se entrega la documentación licitamente al interesado del trámite. 6. Se entrega la documentación licitamente al interesado del trámite.		Total del trámite: \$3,25 Gobierno J	2 das	ografin Guerora							literall d-servicios, que cifr	opa y las formas de acceder a	

					d) Los servicios que ofrecce y las form	nas de acceder a ellos, horarios de aten	nción y demás indicaciones necesarias	s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus	derechos y cumplir sus obligacio	nes							
		Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio				*	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Officerunter	Dirección y teléfono de la oficina y	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Consider A	list see .	University 11	Número de ciudadanos/ciudadanas que	Número de ciudadanos/ciudadanas	Porcentai
Denominación del servicio	Descripción del servicio	(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	accedieron al servicio en el último período	que accedieron al servicio acumulativo	o satisfacción uso del se
EGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO RAR EL EJERCICO DE ACTIVIDADES ORIÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA	En este departamento es el punto de	Deberá scercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos seas ingresados por las ecraterá de Registro Municipal Obligationis, verificadas la información ser proceder á emitir en inferiore de proceso con el cual se puede dar seguimiento via interner en la páginas del GAD Municipal. Una vez que plorocos se desparádos se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaria.	Notas: Notas: Notas: Una ver ingresada la documentación se comidan con el señor inspector o con el Técnico a fin de proceder con la inspección respectiva; una ver autorizado se hace el ingreso por ventanilla el Técnico aprueba, se emite el pago respectivo; y, luego se entrega el Registro Municipal Obligation. En caso de que de impector requienta impeccionar el local, se debest sinze la los jenertigads por el local con la comidante de local con la comidante de la comidante de la comidante del considera del consi	1. Bi interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. El siziante en interguida a malienes de trámita. 3. Bi trámite en interguida à la unidad coma poudiente para 4. Se signa una ficha de impoción en suo de ser necesario. 5. Una ver realizada la inspección en documento es concesario. 6. Se peren una trasa por el servicio para que la misma se pagada en la ventanilla de tecnoria. 7. Luego de haber carcelado la trasa correspondiente, el trámite el finalizado en ventanilla. 6. Se entrega la documentación de la securida. 6. Se entrega la documentación de la securida. 6. Se entrega la documentación descumenta l'interesado del sístilite. 6. Se entrega la documentación descumenta a interesado del sístilite.	0800 a 1100 1500 a 1700 (1200 a 1300) e 1700 a 1800se procede al arcivo físico de la documentación)	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tengo el contribujevente, el mino que se accru a la Tesorrería Municipal y cancela el valor que se le indique.	S a 8 clies	Juridicas, ONG, Personal Médico) Cudadania en general, profesionales, propietaries de brades	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-50 y avenida Paucarbamba. (07) 4134900 est 2023	contact center, call center, teléfono institución Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a tráves d pligina web)	(mensual)	2987	No ap No es posible r de satisfacc usuarios por presta
APROBACIÓN DE PROVECTOS ARQUITECTÓNICOS	Tramite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presensación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingersados por ventanilla, verificada la información es procede a emitir en dirección de a como de cual as puede da reaguentemo via internet en la despachado se prodece a cancidar la taxa por servicios despachado se prodece a cancidar la taxa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	impector. Certificado de afectación o licencia vigende. Copias de la propuest configuración de licencia vigende. 2 Copias de la propuest configuración de licencia de la composición de la magnitud del proyecto, en fisico, dos copias del plano epichado para el caso de desendendo de la magnitud del proyecto, en fisico, dos copias del plano epicado para el caso de definidado de la composición de la desenvolva de caso de reformación de la composición de la composición de la composición de la composición de anteriorno de la composición de afectación de afectación de la composición de planos. Proprietas actualización de planos de la márcia. Pormation de Aprobación de Planos Aprobación. Certificado de Afectación y Determinantes tibradisticos, vigente y scrituras de la proposición de reforma. Para a probación de reforma de productiva de formado NIÑA a escala 1:50 o 1:75 composición de professora. Copias de la propuesta con firma regional del professora de formado NIÑA a escala 1:50 o 1:75 composición de professora. Copias de la propuesta con firma regional de professora de formado NIÑA a escala 1:50 o 1:75 composición de forma de producción de formado NIÑA a escala 1:50 o 1:75 composición de forma de formado de professora de de Fismo Aprobación. Si se da un cando de professora, de debes presentar un autorización de professoral a referior, debidamente firmado. Una vez ingresada la documentación por verentalia se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Pismos quelmo que procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Pismos quelmos quelmos que procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Pismos quelmos quelmos que espendencia de professora de professora de producción de pismos quelmos que	1. El profesional responsablei ingrea la documentación por composito de la composito de la composito de trámite. 2. Se reigna filo decumentación conforme las normas de arquitectura y las determinantes establecidas en el Certificado de Afección y Leonica Universidad. 4. El zámite emitido u observado es entregado a ventralible con la firma de reprosabilidad composidente. 5. de genera una taxa por el arvirón para que la misma con la firma de reprosabilidad composidente. 6. se genera una taxa por el arvirón para que la misma con la transita de responsabilidad composidente el trainite es finalizados en ventanillas. 7. de entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que trega autorización espresa para su retiro.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 15:00 a 17:00 per corde al arche físico de la decumentacida)	Valor formulario: 56,00 Tas la base hasta \$150m.º \$4,00 Tas la secretionir apar \$150m.º \$4,00 (0,04* fires intervención excedente)	10 diss	Cludadania en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-58 y avenida Paucarbamba. (87) 4134900 ed 2016	Ventanilla correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llensado por los funcionarios de esta dependencia	No aglica (No se dispone del servicio a traves d pligina web)	, 147	641	No as posible de satisfacto de satisfacto prest.
aprobación de construcciones Mayores	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean igresados por ventalinal, verificada la noma mismo sean igradados por ventalinal, verificada la nocion de cual es puede das regulemiento via internet en la gigliana del CAD Municipal. Una vez que de proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Estadistica del INEC llevo (pe entrega en la ventanilla de planos) Formulario con el que fue aprobado el plano Certificado de Afectados y Liencia Urbanistico con la que se framilió el plano Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico.	Le processor reponsante regreta secumentación por processor de la constitución de la constitución 2. Se lesignativos de la constitución 3. Se menta la discumentación condrome los planos propubodos y com los extendos requentes compretes previo- al discipación del mismo. 4. El tradimite emisidos e extregado a vertamentalia con la firma 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagados el ser servicibilido de tecnolos pagados el ser servicibilido de tecnolos 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondente el tratimo es distultados en vertamiliar. 7. de entrega la documentación únicamenta di profesional exposable o la hago de la consideración pagnados de la consideración pagados de la consideración pagados de la consideración (a Luego de haber cancelado la tincimenta de profesional exposible o la hago pagados de la consideración pagados entre pagados (a la consideración pagados entre pagados (a la consideración (a la cons	08:00 ± 13:00 15:00 ± 13:00 (12:00 ± 13:00 y de 17:00 ± 18:00e procede al arolvo físico de la documentación)	Valor formulaire: \$4,02 Tasa base heats 120m2: \$30,00 Tasa excedente may a 120m2: \$50,00 + (0.10* dras de intervención excedente)	3 dias	Cludadarila en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-56 y avenida Paucarbamba. (07) 4134900 est 2016	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a tráves d página web)	106	534	No as No es posible i de satisfaco usuarios por prest:
APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MENORES A 3000,00M2	Tramite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mercores propuestas el pariedos considerados con áreas mercores propuestas a pelinfigue visa, que de fereita a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de deberá presentar el estudio a nivel de antieproyecto, como paso previo para la aprobación del proyectos.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanila, verificada la información se procede a emiter ol mismo de proceso con el cual se puede da reaguiniento via internet e na desparhado se procede a concelor la taxo por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla,	**Historial de la Propiedad **Escritures debidamente inscritas **Carta de Pago del Predio Actualizada **Lecenda Ubbanistica original **Lecenda Ubbanistica original **Copia de Carda de Vertaficado de Vetacado **Opia de Carda de	1. B professoral responsable layers la discurrentación por vicatorilla. 2. Se signis un mámero de trámite. 3. Se recisa la discurrentación conforme la ordenanza vigente por parte del trámico de aprobación de planos vigente por parte del trámico de aprobación de planos vigente por parte del trámico de aprobación de planos vigente por parte del trámico de aprobación de planos vigente del parte	08:00 ± 12:00 15:00 ± 17:00 ± 13:00 procede al ercivo físico de la decumentacida)	Valor formulario: \$4,02 Tissa base: \$0,00 Tissa: contents: 50,00 Tissa: 0.18 * mil del valor del avallo catacinal	8 dias	Cludadania en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenda 12 de Abril 2-59 y avenda Paucarbamba. (07) 413-950 est 2016	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llexado por los funcionarios de esta dependencia	No aglica (No se dispone del servicio a traves de página web)	. 11	60	No a No es posible de satisfac usuarios po prest
APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MAYORES A 3000,00M2	Tramite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores propuesta es juntificar de la considerado con áreas mayores propuesta as juntifique vels, que de ferente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudo a nivel de estudo a resultado en antegroyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanila, verificada la información se procede a emiter di nuevo de proceso con el cual se puede dar seguiniento via internet e nia despachado se procede a cancilar la taxa por servicios étécnicos y se retira la documentación de ventanilla.	una vez ingresada la documentación por ventanilla se procedera a remitir a un tecnico de aprobación de Planos quien procederá a revisar y amitir al informe para su aprobación, remitiendo el trámite, a	responsable a la genora que trans alectrización eserges ventrarilla. 2. Se signa un número de trámite. 3. Se reclas la decumentación conforme la ordenanza utgente para la compania de la compania de la compania quien emite un visit de beno. 4. El trámite es emisdos desindentaris Manticipal para la residio legal y la emisión de visito bueno. 5. El trámite es emisdos à intredistra plan se feraldos y la trámite de emisdos à intredistra por ante de fealulos y 6. Se genera sun taisa por el servicio para que la minera sea pagade en entrariallo de tecenor pagade en entrariallo de tecenor pagade en entrariallo de tecenor pagade en traminallo de pagade en traminal de pagade en traminal de pagade en traminal de pagade en traminal de consecuencia pagade en traminal de consecuencia pagade en traminal de consecuencia pagade en traminal de consecuencia pagade en pagade en consecuencia pagade en consecuencia consecuencia consecuencia con con con con con con con con	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 15:00 a 17:00 pte 17:00 a 18:00 procede al ercivo físico de la documentacido)	Valor formulario: \$4,02 Tissa base: \$0,00 Tissa contente 50,00 Tissa: \$0.16* mil del valor del avalúo catastral	antegroyecto 8 dilas; proyecto 20 dias	Cludadania en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. (07) 413-950 est 2016	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llensado por los funcionarios de esta dependencia	No aglica (No se dispone del servicio a traves de página web)	4	16	No sposibilitation de satisfa usuarios per pret
ECLARATORIA BAJO RÉGIMEN DE PROPRIDAD HORIZONTAL	Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto	Deberá acercane al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventalita, serficica la información se proceder à a emitre el número de proceso nel cual se puede des regulumiento via terrente en la página del GAD Municipal. Una vez que el procesa sea destruita de la completa de control de la completa del control de ventantilla.	Una vez ingresada la documentación por ventanilla se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Planos quien procederá a revisar y emitir el informe para su continuación, remitiendo el trámite a Sindicatura Municipal o caso contrario se observara o se negara, devolviendo al profesional arquitecto o ingeniero el trámite.	1. Professional responsable ingensal in documentacion solicitaria prima del commentacion solicitaria prima del mante la compania del c	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00te procede al arcivo fisico de la documentación)	Valer formulario: \$4,02 Tas bore hests 300m2: \$0,000 Tass excedente mayor a 300m2: \$30,00 + (0,10° area intervención excedente)	3 semanas	Cludadania en general	Ventanillas de la Drección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. (07) 413-600 est 2016	Ventanilla ; officina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son Berado por los funcionarios de esta dependencia	Mo aplica (No se disponen del servicio a traves de página web)	, 16	70	No es posibil de astific usuarios p pre
		Para ser llenado por las instituciones que	disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	10. La documentación es enviada a Sindicatura.					1	Guis de trientes (DCM) 30/4/2017							
	·	·			·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·		30/4/2017 MFNSI (Al	<u> </u>	·	·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMAC DRA DE LA INFORMACION - LITERAI LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INF	N dl:									DIRECCION DE CONTROL MI CARLOS ROMEO ALVAREZ H	JNICIPAL						

				as E las constitut que sifrace y las finemos de acorder a efi	I. 7 de la leg Orgánica de Transparenda y Assens a la los. Novaños de Idensido y Genda Indicadoese, esces	indiamackie Pilaksa - LOSSEP. Antas, aug aus la ciudadania aunda minoar aus derechos y cumahr sus chillackie.	ines.									
No. Desiminable of certific	Encolgolin del consiste	dies souder destin ad proving se viter agent in a declaration per à décende del servici).	Regardine gans is alternate and carries (to delard little for regulative gan age is attended all carries y decade or alternate)	Procediniento interna que sigue et arricho	Marcelia de atención el pública (Distallar los días de la sensana y historios)	Contain	Sempa notimado de corpueda phical, Dial, Semanal)	Tipo de beneficiales o usuados del centido (Describe over para custadario en general, personas catocides, personas publicas, CROS, Personal Molitas)	Oficines y dependentias que oficiale el cervido	Dirección y staláticas de la afficias y dependencia que afroca el cercicia (tra para descricias a las página de inicio del cido meta y/o descripción mascual)	Tipos de canales depositibles de atención presentatal (Costallo cos por verticolla, aficias, brigado, pógico serio, corres-relaciónico, cital en Sino, costanto-meter, call circitor, teléfono-institución)	tio Automoticade Sink para descorgar et formulario de servicio	Unit para el servicio por internet (anilise)	Número de Challano (findadanas que accellente al cervicio es el último período (mensual)	Número de Indebena, (indebena e accederan d'emisso acumulativo	Eaje de catisfacción el uso del servicio
Substituted for Scotters or Scinishor recently Published	whiched de Somme à la dermanine Phillipse	I have previous a new requirement of the second problems of the seco	Library per el tremolar in de la solicitari det marco a la información pública de 2. Library de la companione de la colicitari la colocação de la companione de la colicitaria la colocação de la companione de la colocação de la companione de la colocação de la colocação de la companione de la colocação de la colo	Levelshind de avenes à la informazión philoso llega a la misione animidad de Presad de un que genesa, resilente a actual la informazión. Il ferensite a la misione actual del para la forme della maquanta a equinha que diseguir del companio a equinha que diseguir del della maquanta a equinha que diseguir del della magnatione del la misione della magnatione della misione del	06.00 a 16.00	Guinte	31 days	Chalestack on general	Se allendren senianilla unius y en la idebiana de l'Asseparencia	passents.	Pagnarash	a American	"No Aples" El Municipie de Comunes dispere de un servicio estima	٠		es.
2 Junior Cardonal de Protessión de Europhos	SE MINORA ATRIACON A COMPACE DE ATRIACON PROPERANA DIA ESTE CANO DE MIÑOS, MIÑAS Y ACOLARIZANTE DE ANCES ET AÑOS CENA PRINCIACIÓ PROCENTRARA EN ERRECOS.	MACOE ALA BATA, RICARD DECORMECONAND SHIGHCE, ITELSE SE MORES, SHIGHCE CAND CONTAINED HAVE SHIGH ABSTRANGED ABOUT THE HEAVILE MICROSCHAI CHRONICE SHICKNESS CHRONICES	LA DINANCA SINE CONTINUI LOS HICUMOSOS RITARIZCOGOS DE ILANT. 237-36. CCODO DE LA MÍSTE ADDRECINCIA QUE SON HOMBES E APRILIDOS, ISON PODINCIADO DE DEMACCANTE, DENANCADO Y SE LOS MÍSTO A ADDRECIMEN.	T. SERRICIPTALA DENIANCIA J. SI PRIMINA AL UCTIMA S. SEDRINI A UNO DE LOCAMINANCE DE LA JACA SENORIA ALASCORIA, OS CAULES MOCCAN CONCICAMENTAS Y TOMANI LAS MIDIDAS PRETINENTES.	06:00 x 11:00 /15:00 x 16:00	Controller	DOS.DMA.EN APOCKYDMAN, THE DMA.EN ENCHYDN, 18 DMA. ENCHMENNENYDS TREMCOS	niñor, niñar v accuricantede harta 17 años.	AUMER CRAFFICHES DES CRAFFON CUENCA. ADCISICIONES DES CRAFFON CUENCA.	PAZRE ADJURE 14-40 YARPAS MISRA MIZIKA TUP-2822 720	Olivina	No continuous con formation in the formation in continuo presentation presentations in	No servicenses con plateforme web para of vervices	282	10.304	180%
3 Programa de Mensión belogo de also, majores en visuación de volumbolidad del Cantin. Games (Sea de la Noje)	Salleron de arimanios, en higido en chaquita	dender in Care y Stear In Main deragemen	1. Copia de Citisla y limar la baba da domitin	I. Se malas un antifolo satior recontinuite de las majores y personnes que solidates di servicio. J. Califlore a les normes y silleres, personnes ses ciuación de subressibilidad.	Malvadar, 181400 a 181400 y sterons, de 181400 a 181400	Gratistics	lovelale.	Milymo ygrupes sesisies en shantiin de selvendriidad	Se attende en la Cesa Municipal de la Major.	Serings@comes.golv.m / Second Toron. 7 45 y P. Citelens Selffense 07083583	Officina	Ne sentamen on un formularia enflora, las la initian en solare presentidamente	No soniames can plaisforms web pured service	Majoran B	Sperman	ass
4 Programade Identitis being of a los majores or silvación de vulcandolidad del Centino. Commo [Grande la Major]	Saller de Tojake ne Hille (Combes, Pallino)	Anados is Care y Dear in Nobel advangemen	Copie de Chieley (Sear- le fabre de stemain	I. To makes an amilitis senior remaindes de les majores y prevents por utilidand servicio. 2. Californe des serves y inflores personne en situación de naboralificial.	heres y jumms de 18600 a 18600	Guisin	loredate.	Mejero ygrupes senides en shaatiin de salmeskildad	Se allembrero la Casa Municipal de la Major.	heringsaffinamus gais as / Samanul Tarves, 7-65 y P. Citerinus Julifferen COURSORS	Olivina	Ne semiamon con con No Increalizing an illess, line in invition or malian presentialmente	No seriames are plataborna web per a d'univida	Mujeren 12	12 persona	aos.
3 Programa de Memdels biogo d'a las mijores en viluación de valvandelidad del Cantin- Cannos (Grand de Malgor)	Tables do de ser Virlage	Acados la Cara y Deur la biblio de regeno	Copie de Chiele y linear le fabre de stermin	I. To makes an ambitist sension remainsten de les majores y personas por utilidand servoire. 2 Californe des servos y inflores; personas en situación de naboralificial.	salanders de Offsill a 131410	Gutolin	loredate.	Mejero ygrupes senides en shantin de salvendridad	Se allembrero la Case Municipal de la Nilope.	heringsaffinamen galo as / Sement Tarren, 7-65 y P. Citerinus / Intifferen COURSERS	Olivina	No continuos con con Nos Investigate en llega, los inimies en malare presencialmente	No servicemen com platellor ma wells para of vervicin	Mujeren 17	17 persona	*UK
g. Programs de literation birege d'a les mojones en visuation de volumedalidad del Canton. Cannos (litera de la Nojo)	Taller die Arte en Spape	Acodin to Gaze y Steen in Mark Adringence	1. Copia de Citáley Simon la Toba de demissio	It for males un available sastir recordinate de les requeres y per sense que satisface of servicios. 2. Celiflore a les nurses y talleres, per sense en citación de subre sátisface.	subseles de ON-SS a TINSS	Ordalis	investate.	Meigren, ygrupes swindes ere skuatiön de subrenskildad	Se allende en la Casa Muniquel de la Majo.	Seringsiff summa gala in / General Town, 7-45 y P. Citelena, Nothina 07083083	Ollaine	No contients con un formularia enflora, les bienles en esclar procedidente	No sentames are plainforms web part of service	Majores S	ă per sana.	718
7 Pergume de Mendels binged a la majore se visación de culturabilidad del Cestin. Careco (Sea de la Nojo)	Talair de Triples on Pay Traquille	To travelide in the Construence of the Construence of the Stage and all Fields	Copie de Childry (limar la fishe de atomoin	Lio molita ou scalion sation económica de las majoras parastes que selistan el servicio. 3. Cellines a los escreto y sisilines personas en situación de subreschilade.	silvator de 1868 e 1768	Grateline	lovelide.	Majoren y grupen senirien ere shaariin de whoesdeldad	Cana Comunal da Topal Parroppia Santa Ana	lerfegal[mensa.gels.m./ Sment Enves. 7-65 y P. Cindons Julifleme 07083582	Olivina	No continuos con un Somulario en Direc, los la minima en salam presentidamente	No sentemes can plainterme web per sel vervisio	Majores XI	33 persona.	*IX
E Programa de Simostin bringed a las mojores en situación de volumbolidad del Cantin. Canno (San de la Nojor)	Our les de Malainere fumilies desade sint afan ses sistemation yn amount de wakenin pole selles fjerellende sen el Cente de Manuellende a la Remilia (Incipolare folias Commit de Popil Saria dos	1. Copia de Citáley Simon la Toba de demission	Lie malas un antibis satir resolutes de la regiere y per un es que satistan el servicio. 3. Celifora a les surves y talienes, per un en situation de subressificad.	midmalin 25 de abril de 1840 a 1740	Ordalis	investate.	Meigren, ygrupes sweislen er situatiön de subrevulstidad	Cara Comuna de Topol: Santa Anu	Seringsiff summa gala in / General Town, 7-45 y P. Citelena, Intifferes 07083083	Ollaine	No soniamos con un formulario enflora, los bienios en solare prosecularente	No sentames and plainforms web part of services	Majore 9	Sperioria.	NIX
g Programa de literados hényol a las majoras en situación de sobrendelidad del Cantón. Comos (lines de la Major)	Our la de Minhamille Indigendensia mensional Junelinada son el Carlos de Simulin el la Familia (Analis i la Casa y Base la Valva de Ingenes	1. Copia de Cittaley jitear la fishe de demisio	Se multas un antilità satior resontinite de les resigens y per sense que validate el servicio. 3 Califons a les serves y pillens personne ses situation de enhorsylithidad.	saltantin 29 de alert de 09x00 a 11x00	Grander	investidate.	Mujero, y grupes sociales en shuaide de subrendelidad	Se allement in Case Municipal de la Major.	hertegelframma.gels.m / General Torves 7 45 y P. Colebes , Indifferen 6/7834683	Ollaine	No continuos con un formulario en libro, los la iniciales en libro, los la iniciales en libro, los presencialmente	No seriames one plataborna web para of versión	Mujeres 28	23 persona.	NEX
The part of the sign of the force between part tiles, Mar., Salah, Salahanian, Salahanian Salahanian sayanan sarah Salahanian Salahanian sayanan sarah Salahanian Sal	Ediphon member ranger bentraksin (intensitiv) plansiskip binggen da antide proless. Angel binard antides of dipit from special plansiskip binggen da antide proless. Angel binard antides and dipital from special plansiskip binard data dipital proless and antides of binard binard antides and special plansiskip binard antides antides a	A three papers between contract and an employer. In the papers to the pa	First in Continue de Japan Ball state of per Malembassi de desire. 1. Union in National Continue de California de Malembassi de California Malembas a portar a commencia de la California de Californi	In Section y can be rest of 9.7 degrapher based. Restrict or compage or response. A therefore of Color of Grapher Section. Values of Color of Grapher Section. Values of Color of Grapher Section.	der lanne a sterne, de 1000 a 1000 g de 1000 a 1000	In No. 10. Cent m de lague, Nacional que la destina que a colon, o destina per a colon, o destina que a colon, o destina que a colon, o destina de la colon de lague de la colon del la colon de la colon del la colon de	3.66	Notes, vilke an private marke, Joseph y delinquarkes standardney deline seagons on the decimal discussional designations	As to below, with present retire for risks for a service for Cardinary and Administrated Greekey, purpose allows not an extended the amendment on the backwards of Cardinary o	Germalin de l'avec rela Insid y Esseniries (I lesy Caspe de Cercaje) y Ess Major Casinia Berming Seidens (ESBEZ et 2012)	El caracidómico no Simundo do Sensibilidades de Estados de Sensibilidades de Caracido y Las Magos: Calacido Rementos. Teléformo 4154/900, m.s. 2842.	No mentionance on the transition of the state of the stat	No contames can plainly me with gas and services	2000 Judice, nilles, additionaries, juivenes Jur allowedant de lanes a viernes.	2000 julies, niles, adelessante, jileneny adelessante, jileneny de lames e viennes de lames e viennes	LINON
Centire Mheniqual de Jámolin e lan Sanilan	The ferrical transplant and draw do principles delice, relateding, related in familier, baseline familier, season is legal y to shop- manife	Anador of Continu Streen Inhibite delange mo	1. Times le linha de dernille, prenente la repla de la sobilda	Se lama beha 2. Se ingerna di visione 3. Se denira son un profesional dependiendo del una	06:30 x 13:00 /15:00 x 16:00	Codelin	innellale er une de equerir semilitation om stren Indiscision d'Umpe de requesia en de 24 her a	Classification on general on expected a familian on extends storing or	Se aliende en el Centre Mantispal de Alención a las Familias	Federica Prostle 2-513 y Javrelia Aguilar Telefano 200 6533	Olivina	No sentemanum um Inmediario en linea lan Indexina en malan processidamente	No sortumes see platatorma with parent service	310	4000	100%
32 United Streets of Chappen and wite.	B-inder arbitemia a lograbilation de personancion disapositial, con programa, de industro y brase wildarius son delicitus sontres que index la relabilitación en trons de disapositial	Mediantris Commins de Commelle Souls's Commercia o an el Comba Manigad de Simolan alín i Ferdina, para ratura el seus perimente	El ver una persona con discapacidad sela necesita di serveti de discapacidad	ne verifica di tipo de discapacidad y se refiere de marec a atindada a les distribus falleres de incluides que asenta la Bression de Gracevella fonda; Essentida e en sans severnos se propriento a nacha separa in la distribusta en las-fundaciones son las que inversos allarusa.	Declares a Viernes de GB-00 a 16-60	Gratultes	Selan	Persona ser disapuidad	La Divention de Orsavelle Social y Bonnerios y el Cerire Municipal de Jámolos a los Familios	Lambina mia skinada mila Pederica Proaler y Junetio Jiguilar airi in del salegio Benigro Mala ET2889622	Officina on Communy Via Talefonina	Na soniaman non un farmularia en licea, les la iniciano estale pranomialmente	No sentames one plainforms with parent service	430	400	aos.
Programs Markingal de Longinionia indilusioned a Nilles Nilles y Lidelineanian del Carolin Coreas (MMICL)	Brinder elements tripped a Niles Miles y Malestonies, yn lei irwn de saled, pdanalle, valvisies, remealde, marenta legid y prosens Manion, pera une arisonalisch leeding debine, de bran dit Cenira Malestigle bringed de Servision. Unider Saldiners. Ceniral een et aprop de tredactions repetitueles.	Li fan Millen, Millen y Maleksensken Ingersen ar ETMEDE van verdelen de proteinsken dektade, par 'en Unidaden, der breille de hen Longelen op het de hein Carlende der Proteinske de Carlende Carrian.	I. Crotien: Audicial (Medician Edminoshrelinus didutales per la Junius Carleman).	1 - Jan NNA impresar a CRIMICA con order Justical a Medida Julenia situs, 3 - El Equipo Starios melhos a ellas, viltra y adeleganetin. 3 - Se inida de l'ameriganese plemetimente de la follor matino de la NAS, una familia, y presión e al lamestante, dispunsable a l'amerillar siche se encontrar de la reformazion del NAS, al media familia. manerienda la reformazion del NAS, al media familia.	24 horas, 165 day del alte	Grafishin	bonalistamente lugo del regreso de NNA a CEMSCA.	MALE, MÁGIS V ADCHESCIATIO	El servicio en realizado por Administración Sirvela y a inació de Conventos con instituciones.	Telefore 452-55 SS	Le alemation serajeaule sie manen symmend en la Caus de Anngele.	Na santaman non un farmularia en linea les trimites en missa pranamialmente	No sentames can plainforms with parent service	45 NW. 15 NW. PORMES	120 MM. ACAMALAGO	100%
34 Programs Maining data Epopa alla Isaminal	Bu or require secreticable de actions juscolins que actions gregandemente y externales promociendo programas que anagoran y martinique de modo permismolins que trisposito e indución en totals ha admitina destre dissen su	Analir als Casa de la locumbud y malarar la mininga de la Capia de la Câdala, un solution dades de demoltin, telliform y sur una edectricion.	Copie de la Cathola de Meridial S. Diar en el Rango de 14 30 altra.	Lies jõuven eningen sa sajai della shikila, eligen les killensa len que desean ainto, y se realiza santrul de aintenda.	Oriuma a Verma de Bioló e 18100	Controller	Innesitate.	Pera jihoren de SA -29 allen de missi del Carolin Carros	le allemate en la Casa aleita homenhadi	Latinsamoriana.omine Stead y Cuba. Parque El Joyd. 4096447	Maron a presencial on la Casa de- la hombal	Ne soniumanosmus farmilaria en iliza juni la junium ensilan presentalmente	No sentence con platelorne web para of versión	301	160	100%
23 Common Managard de Langel para Malayara, Malabandana Malayara, de Federaca San Andrew C. M. Santa S	Any control of a situation of the control of a situation of a situation of the control of the co	Marketh ages and the displace to held the processing of death against participation.), he addressed (23 x 23 dim 13 man) claims do obtain his defaulte y at glaves que se addressed de ringe.	Common essa disconerendo laquel que par emiso laquelarer el trapese deris administrativo (sp. e. laque.	38 horas	Outube	boneslaine, er som de enquer's reventigación de la chusción de la deliberación eschara (2) han	Majoren adelescencia cente II à 17 des 11 seus colones de recisos antidas des se despréssos, como la Partir de la republica de la como després de la como de la colone del la colone de la colone de la colone del la colone de la colone de la colone de la colone de la colone del la colone del la colone del la colone del la colone de la colone del la colone	Cast Videlas Comma	De la Monte y lin Malacrolin, Sonior de Emile Maria de la Phromopia de Repued.	Consider energida	No environment and the second	No sortanes see glatalan ma with you and sortion	56	60	100%
36 Storms Manageria de Sodenia Booling Apula Normentaria (Program 1966)	Audio y restlació hadio altante de la persona en simples de parlama, andigunas, mediatina, provena ser y adelesse, de despulsymbolista, persona sen discipulado finary comida en esta dela serraga de sen último sindia, se persona de se inservicio sala hadio.	The second secon	Persona que o remunito en situación de describos, tridigente, mendatale/ el equipambiente que primero a las quididos () de debeno among que primero Departemento describo per Caragio (Aragio, Aragi	Linges his persons all proposits blue a meliatra value deministrate a mediatra calendam. I Replyes like are seen propositive for the second section of the second section in the second section is section s	06/30 x 11/00/15/00 x 16/00	Galaine	benediate en sans de responte consideración con alvas instituciones di George de respontación de 24 has as	• Parama par or resembla es charicir de dendiros, indigenda, medicidad y de equidamentos que professoram a los política § § 2 de Polones camo grapa prior facile.	for all made are of Proposite Value are Callen, numbers, pursues, monutalen, planner y a Dermille.	Names Agalar 2-61 y Roberto Congo Trislano. 695220	En Olisina en el Proposio Valla- en Cales, comisio, pergen- corrustio, glasse y a Samelin.	He seriamentente formário en libro pla- to sinistro en ellas presentidentes	No serviames con plainter me wells par sell verviste	-10	538	16%
Trapanade Steniin apanana m shaain de inga laid m eisi probatu. (Stanie laide Caroo)	Talleren Per Thalastin Blantderig, Johnson Perel Plager, Balleng Karle sesenia Primeron Bastlen.	Anador a la Manado Taller Cueston, para Magar Información, invarántes en el enqui para las presences hermálicas de large desastito.	Tome formación academia minimo primario compida. Depis de Califal, pera inscripción viva sen abienda el cupor decumentes complementarios.	I. prosesse del inscripciones, durante el mes de meyo. Teller de responitación y rendomentin de aptinistes del 19 del 30 de junto. I. milità o serie resonativa esfore y los apriendos, que sobiles el servido decuerdo el meso de plan. Milità contre resonativa de festo. Milità contre resonativa del plan. Milità contre del plan. Serie de mesonatival.	De lanea vienna de 8400 a 12400 y de 15400 a 17400	Controller	Do man	hardens y majora on uluaniste dellinge unita'y valvendallidad en edad productiva (onive 27 y 61 alon)	Strands Salter Commu.	Le Constantion y junto a la Gruz Zel Valle, / telefone 2835259	Ollaine	No servigenes con un Servicio de militara, los lo decisios de malican proseculalmente	No serviames con plainforms web para of service	Lill parame	140	70%
The Programs do Hernálin a pressum are should not singue. I local on which productives. (Boards Euler Correct)	Taken per settlustin molens der stiln - Primere, kastin.	Auder a in Bourth. Taller Currenc, years Mayor Information, tour bitter and may de maps.	L basor for resultin assalernia minima habilitaste. Opio de Chilos, por a huseprinir sus un abbanida el super desumentes semplomentarios	Dynamic de inscripciones, de cerée almes de mayo. Amillelo vanir ensimbile de loir y les angules, que salcitan el arcicle. Metriculación a los y les arginientes selficadas (per apilhales y sendicion nacione ensourais).	De lamma vierves de 8600 a 12600 y de 11600 a 17600	Controller	la ren	harders y majors on vibración dell'impe unite'y valve-dell'ided en relad productiva [retor 27 y El altos]	Busele Saler-Coresa.	Le Constantine y junte a la Graz Zel Valle, / idelane: 2835350	Ollaina	Ne senienananun Samularia enlines les Islamularia enlines procesion procesionesia	No contamos con plataforma web para of service	25 persona	26	
20 Programa de Illemides a personas en viluación de riengo finial en mind productiva. Quanda llador Carmolij	Talleren, de ceda de acia per arrillación Garin-venta america, Belles, Marculástica	Josefe a la Francia Taller Comos gana Magar Información.	Copie de Cébulo, para Inscripción. June sea ablemble el supe aboir el 801 del presente les resion.	k. Inscribinse les últimes la das de auda eses.	De lamma viernessie 8600 a 12600 y de 16600 a 17600	Guitable, Deliver from sucy propins maleriales	Investigate	handere y mijnes en shaeden son deues de superadên.	Stream's Taller Corresa.	Le Condeniery junte a la Osur Zel Valle, / seleture 2833259	Olivina	Ne sentemen con un formulario en litra; los la iniciaca mallon presentalmente	No seniames con platation ma web para of services			100%
Trage area dia ligitardara il interne	Foreigners has processes dirigities a productions agreealingion delirarios Carrosa	A hand on what depth of contrader of Tall contraders to the contraders to the contraders and the contraders to the contr	Une est ingrande of official de printing, or considere. Un'expansitio and a bettermately of in- GADs for requisite of an electric Carman, per America of appointes derives an estimated of requisit, if these as terrors and determining a pare recommende has tracking performing has been required. In the contract of the contract pare recommende to tracking performing has been sent determined in the Carman of t	Linksow de la composité de diagnistes per parte del técnim del FEE, un desauté en la que se concerte de equate clien. 2 para patre des le commendante y ad ultimes sur surgery destruitaites a legres remotions destruit. Linksom de la	SENSE a 1946 1940 a 1940 de homa vierne.	Gradulto	On 1 a 31 dins	Confedence on general, GGCs/Ferroquishner in der meden	1 Olisine del Programa liginishe e Sirkenn, 3 Grego Manispiù Democrieria Equiniment del Fendere, 3 Lei De Relieine Osmorde diss	I Barlour y Browne delitria Relamento Jele y los alto; 2 Perceptio Delimey, eviter Translava (24121118); 3 Calle Rin Tampsi, senter la bio.	diameter en la ethica personalmento, impensión personalmento, impensión personalmento, la participa institución a transfu de entreper injuitos, forte agramatigian, injuitos, forte agramatigian, talles en de requestación y aufan- matidas.	No soriumen.conver formário en litros, jus- tivisticos en estidar presentidentes	No soniamos con platalorma web pare of vervido	ш	527	90%
To grow Moring of the Agree's Addisolab Moreon	And displaced appears in page to describe the company of the compa	American and American Addition for the property of the propert	To these in the decomposite mining on the programation of property on the ESS Company of the Company o	2. Justiles y mile haven del Timon responsable del SES Persopole. 2. denne del escone del composito del SES Persopole.	der lannen ar dennen der Biblik ar 1960 y der 1960 is a 1960 is	in Gilleman Persyalah kecamanyanjak mahihilah di galib.	Són	Adultucija vegove ose v de diagonalido.	Cade von Indianem Descriptionin Perception of Casinin General States Simulation Conventioning States Simulation of Description of Casinin Cases Simulation of USS Managed of Casinin Cases	L. Gill 3 Perroquid de Chapdede (GTN016); 2- Gill 7 Perroquid de Leint des Pallistatis; 15-Gill 7 Perroquid de Leint des Pallistatis; 15-Gill 7 Perroquid de Charles (GTN16); 15-Gill 7 Perroquid de Charles (GNN16); 15-Gill 7 Perroquid (GNN16	Demonitoria Emarcolla Sanial glassificación pluminimo (Prop. Sangar de Carvajo); y de Mapo) Circinoso (Sinial de astrolos). Delimos (Sinial de astrolos). Demonitoria anterioria con contractoria anterioria.	No envisionacion con con la terministra colore de transcritor en circo de transcritor de transcr	No contains any pistako ma wity gan of service	302 (adulas raysera)	E26 (solution response)	LECK
FICHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN-	•	Para ser l'innade par les inclinciones que dispones de Partel de Sámites Chaladanas (PTC)		•		·			State de Transles MALORES	•		,		"		
SEPONENCE DE LA UNICALO PORTICONA DE LA RECONACIÓN DE LITERAL A).									DIRECTORIOS DELARIDADO SOCIAL Y ECONOMICO DIO. Catalina Mendica Fidada							=
CORRIO ESCRIÓNICO DEL CILA RESPONSEREZ DE LA UNIDAD PORSODAL DE LA REFORMAÇÃO MÁRRIO TESPÓNICO DEL O LA RESPONSEREZ DE LA UNIDAD PORSODAL DE LA REFORMAÇÃO									(87) 413-4900 EXTRAGÓN 2345							=
-															•	



) Los servicios que ofrecce y las formas e		ica de Transparencia y Acceso a la Ir										
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seger la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listro ir equisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	d Procedimiento interno que sigue el servicio	Los servicios que ofrecce y las formas de Horario de atención al público (Detallar los disc de la semana y horarios)	le acceder a ellos, horarios de ater Costo	nción y demás indicectones necesar Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadania en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direcciónar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención (Chatalers el se por ventralilla, oficina, brigada, página uelo, correo electrónico, chat en liesa, contact center, cale center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de Acenso a la Información Pública	soficial de Acceso a la Información Publica	Tetregor la solicitud de accesso a la información pública en física Tetra prendiente de que la respuesta de concretación a restregue ante de la del sió dissi dispuestas en el Ar-1.9 de la LOTAP (TO dela y a la composición de la comprenega de la compren	1. Descarger el formulario de la solicitud de accesso a la información pública; d 2. Usera la información si el survica está disposible en internet (en línica). 3. Realizar el seguinientos a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	L is without die sozzee sit information politice bege is meldem autombet die termination 1. Frank die neuer gestelle der der der der der der der der der de	08:00 a 18:00	Garluto	25 dias	Ciudadania en general	Se atlende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	Direction	Página web	s	Descurpe all correlate de arceletes	"No Aplica" Il Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	1	1	100%
2 Regulariacida Ambiental Certificado Ambiental	Servicto via antine	I. legreur a www. suis.artibinite gib. ec. 2. legreur a Collegariaculo Artibinità es. 3. legist and prometine de le scholly reported. 3. legist and prometine de la leculity reported. 4. Registra a la leculità est de la leculità de la legistra de la leculità est della leculità della leculità est della leculità est della leculità della leculit	Librar el formulario de la solicitud de accesso a la información público; o Librar la información si el envida está le información si el envida está le Librar la información si el envida está le Librar la información si el escito de la lada del la lada del la elementa de la escito del hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Ceréficado de Ceréficado de Registro Archiveste	8:00-13:00 15:00-18:00	Gohalo	Inmediate	Ciudadaria en general	Comisión de Gestión Ambientalión Ministerio de Ambienta Regiona 6	regularizacion- control ambiente gob. ec/sula- il/start.jsf	Pigins with: qarawina gith ar.; solae in the state of the	5	No aplica - No embre formularis debido a que es un proceso que se lo nealiza en linea	o regularizacio- e control ambiente, gob. es/juda- iii/stant. j di	5	5	100%
Beginters of the Architectus Beginter Architectus	Derition de milas elegações las encuentres catalogações las promptios, ciden a catalogações las promptios, ciden a catalogações las catalogações (e.g., plas cabalos de catalogações), plas cabalos de catalogações parecentrada en dama posições parecentradas que portugações portugações parecentradas que portugações portugaçõe	Improve a Naty (from exteriors gain or Improve a Compression Anneal Compression	Obtaver of number die trismbe para bi ubstendin die legiste v Obligatione Obligatione bind might der para site. Page die bis say per environs stientes administration unrelieration.	1, Velderdin del pega	24 horaș el dia. Tedo la samuria	180	1.60	Cudedoria en general	Comission der Gestäten Ambienstall	regularizacion- control umbiome gibi un'inia- li/men gid	Figure with cigulatures gill Actions on the Control of the Control	39	No agiliza - No existe formulario distribut a que es un precessa que a se lo realiza em tirea.	ngpárissán corrid ambienin gib achila ilyídan jd	12	12	100%
Regularización Architectural Auditora Architectural	to all individuantics premish grant in the contract and activated on an established of the contract and established of the contract and established on an established on an established on an established part is operated and established on the contract activity and politics of the contract activity and politics and established part is operated and established on the contract activity and established on	http://gg. 1. Ingress x	Obtainer ef nummer die blinde gare in Municipal ein nich delchas effigente Obtganten Nichtiger die der passion Gesterger in 1975	Director regions on blockes, of coal en al direction makes the coal of the coa	E00-1100 11000-18000	32% del costa del astudo mismo 200 dideses	Segán la establicada en la Lagalación Andreas de Tigonita	omotives de Actividades Product	© Carrision de Gentide Ambiental	Solver 7-47 y Sorrero Traj. Terror Pino Mitp://tgs.comvs.a.gob.or	Figure web: qu.comma.gdh.nc noa.existene.gdm.r. Teofone. GULLING lei, Lind Chinese. Go., 302 G.T. Romanting.	No	tio galar. No minist formular deficies a que en sus procesa que su procesa que se lo resilta en tilma se lo resilta en tilma.	uga summa gala ad tomber from audio PCCP li Clas veril bereade	,	7	100
5 Regularracion Andreseda Userrala Andresed	Outro de esta caraginis se encuentra en las propriess, dense a administra como en las propriess, dense a administra como entra como	I linguair a some situ arbitring gib or finguing in the control format of the control f	Congestrio Municipal sei and palassi cell Certificado de Interrección Proceso de Participación Social Lita de actores identificados Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinate promoted alignes o or Morrice, of cust on al formous de la Goulet, se promunciario sobre la proposita promoteda. El Sujeto de Costole, se hana a las TOSE promoteda a la Cidi sen libra al la costa de Costole, se hana a las TOSE promoteda a la Cidi sen libra al la costa de constituiri. Il Promose de Principació Social se speciale a un telemon malanio. Del golde, son sen finalizado el eficialeste deberá cegar de malanio poli des, son sen finalizado el eficialeste deberá cegar de El An en si entremo malento de los dises en caso des que no estable El An en se el mentro molento de los dises en caso des que no estable El An en se el mentro molento de los dises en caso des que no estable El An en se el mentro molento de política, prese de la mentida de la Licenzia. Anderessa f. los costas de sensibilitado de Licenzia. Anderessa f. los costas desenvaciones el INI. Licenzia de la composita de la constanta a la contracciona de la compositad a serre la tocación administrato la las colonidas perimentos. Los acida para las colonizaciones en sem administra, la Antididad Anderessa de porte la colonización con sem administra, la Antididad Anderessa de man el colonización de la contractiva perimento. Los acida man el termon malentos de los contractivos personas. Los discontraciones en man el la colonización de sem administra de man el termon malentos de la Sida entreda la lectura o architecto de promotes la tentraciones con sen habenta.	860-13:00 133-00-18900	1,130% of value employed on and femoniation del Organiza ha Breas ancience. 200 dellors para proprietta and control. 200 dellors para proprietta and control. 200 dellors para proprietta del control tatal del proprietta entrolección para proprietta del control tatal del proprietta entrolección del control tatal del proprietta entrolección. 200 dellares	Segin to established on the Legislación Andread Villagina (established Villagina) (established Villagi	Promistives dis Actividades Productivas	Comision de Gestión Ambertal	regularization- central anti-mine gib. nel vala- videne y pt	Figure and a garantee galaxy, was antiente galaxy. Technology 0511000 DA 1644 Olicese Salaxy Puly Nerven Co. CC 257 y Serven Co.	s	No spilica - No existe formulari debids a spir as us process qui sels resido en fores	n valu areddineda goda sec	o	O	os.
		nado por las instituciones que disponen	de Portal de Trámites Ciudadanos (ртс							Guin de Trámtes 30/4/2007						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN D	LA INFORMACIÓN:										30/4/2017 MENGUAL in de Gestión Ambiental						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEE	ORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										on de Gestión Ambiental dra Catalina Albán Crespo						
	ONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA IN										nan@cuenca.gob.ec						
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RES	DNSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INI	-UKMACION:								(07) 41	PERSON ACTURATION 2047						



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

d) Los servicios que ofrecce 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

					d) Los servicios que o	frecce y las forr	mas de acceder a ello	s, horarios de atención y de	emas indicaciones necesarias,	para que la ciudadania pueda	a ejercer sus derechos y cumplir su	s obligaciones					
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	detalle del proceso que debe seguir la o	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)		Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	oficina y dependencia que	prescencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio q en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas ue accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de Acceso a la Información Pública	información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1.Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	maxima autoridad de la institución.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	DIRECCIÓN	Página web	Si	Descargar el formulario de servicios	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	0	0%
Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Demoliciones, 2. Construcción de parques, 3. Construcción de muros, 4. Construcción de puentes, 5. Construcción de escalinatas, 6. Construcción de pasos de agua, 7. Construcción de apertura de vías urbanas y rurales		3. Fotografías del sector,4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	 1 La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2 El Director asigna un profesional; 3 El técnico asignado realiza la inspección sobre el trabajo a realizar; 4Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto , se remite para la ejecución de obra. 	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	GRATUITO	5 DIAS	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina Obras Públicas	No	No Aplica Solicitud particular	No Aplica Servicio atención en oficinas	505585	505585	100,00%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

NO	inación del rvicio		detalle del proceso que debe seguir la o	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días,	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	oficina y dependencia que	Tipos de canales disponibles de atención prescencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	tormiliario de cervicios	Link para el servicio por internet (on line)	que accedieron al servicio q	lie accedieron al servicio	
9 1	n MIENTO DE VÍAS S Y RURALES	Rígido, Mantenimiento de vías Adoquín, 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos,	ventanilla única; 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento	3, Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a desnivel en mal estado , 4. Datos para contacto con el	tiempos de inicio y finalización de los trabajos.	a 18:00	GRATUITO	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina Obras Públicas	No	Solicitud mantenimiento de vías	No Aplica Servicio atención en oficinas	102000	382000	100,00%
4 urbanos y ru	n los sectores urales mediante ARROQUIALES.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados.	Participación Rural y Urbana (Ing. Víctor Quito) con copia al GAD parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza	 Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Descentralización y Participación Rural y Urbana adjuntando: Copia al GAD parroquial al cual pertenece. Fotografías de la vía o calles en mal estado 4. Croquis de la ubicación. 	 La información debe ingresar a la Dirección de Descentralización En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programa los trabajos. El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector, Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Descentralización. 	LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	GRATUITO	DE 3 A 5 DÍAS LABORABLES LA PROGRAMACIÓN DE LA MINGA Y DE 5 A 15 DÍAS LA EJECUCIÓN DE LA MINGA EN EL SECTOR.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Descentralización Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Alcaldía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 ext. 1500	Oficina de Descentralización y Oficina de Obras Públicas	No	Solicitud mingas	No Aplica Servicio atención en oficinas	3200	5520	100%



								Art	. 7 de la Ley Orgánica de Tra	insparencia y Acceso a la Infori	mación Pública - LOTAIP						
						d) Los servicios que o	frecce y las for	mas de acceder a ello	os, horarios de atención y do	emás indicaciones necesarias,	para que la ciudadanía pueda	ejercer sus derechos y cumplir sus	s obligaciones				
No.	Denominación del servicio	servicio		Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	oficina y dependencia que	Tipos de canales disponibles de atención prescencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No) Link para descar formulario de se		_ ·	Número de ciudadanos/ciudadanas o que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Conformación y Lastrado d vías.	todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas	2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se debará coordinar con los	Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.Croquis de la ubicación, 3, Fotografías de las vías en mal estado 4. Datos para contacto con e	tiempos de inicio y finalización de	a 18:00	GRATUITO	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina Obras Públicas	No Solicitud lastrado o	No Aplica Servicio atención en oficinas	505585	505585	100%
	Para ser llen	nado por las institucion	nes que disponen de l	Portal de Trámites Ciuda	danos (PTC)			,				Guía de Trámites		,			
	A ACTUALIZACIÓN DE LA		CIÓN:									30/4/2017					
	DDICIDAD DE ACTUALIZA AD POSEEDORA DE LA IN											MENSUAL DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
	ONSABLE DE LA UNIDAD		<u> </u>	ERAL d):								G. JORGE ISRAEL OCHOA CÓRDOVA					
				RA DE LA INFORMACIÓN	:							jiochoa@cuenca.gob.ec					
NÚM	ERO TELEFÓNICO DEL O	LA RESPONSABLE DE L	.A UNIDAD POSEEDOF	RA DE LA INFORMACIÓN:								(07) 4134900 extensión 1500					



				Art. 7 de	e la Ley Orgánica	a de Transparencia y Acceso a la Inf	ormación Pública - LO	TAIP							
			d) Los servicio	os que ofrecce y las formas de acceder a ellos, ho	orarios de atenc	ión y demás indicaciones necesaria	s, para que la ciudada	nía pueda ejercer sus derecho	os y cumplir sus obligaciones						
No. Denominación del servicio Servicio Descripción del servicio		Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	I Procedimiento interno	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y Costo horarios)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que		(Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadana que accedieron al servicio en el último período (mensuall)	anas que accedieron al	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de Acceso a la Información Pública informacion Publica	entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	 Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00 Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en Jefatura de Transparencia	a <u>DIRECCIÓN</u>	Página web	Si	Descargar el formulario de servicios	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	10	699	100%
Solicitudes de Acceso al Programa Barrio para Mejor Vivir	 Ingresar la solicitud Inspección en campo Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios Oficio de respuesta al solicitante Retirar el ofico de la Unidad Ejecutora 	 Las calles solicitadas deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y Teléfonos Hacer un oficio solicitando las obras de pavimentación rígido el mismo que debe ir con la firma del Dirigente barrial o 	nombre de los propietarios de los predios 4.Verificación de la		15 días	Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Unica solamente recepción de documentos	Calle RemigioTamaríz y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 ext 2116 Ventanilla Única Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07-4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13.00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs	Correro electrónico via telefónica Ventanilla ünica	(Quipux)	Descargar archivo	No aplica	12 solicitudes de pavimentación	617	100%
Para ser llenado por la		Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							Guia de Tramites						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									30/4/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):								UNIDA	AD EJECUTORA DE PROYECTOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVEEDORA DE LA INFORMACIÓN	•								ING. ALVARO VINTIMILLA						
CORREO ELECTRONICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POR	VEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERA	L d):						<u>a</u>	fvintimilla@cuenca.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POS	SEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								07-4134900 ext 2116						

								rgánica de Transparencia y									
				d) Lo	os servicios que ofrecce y	las formas de acce				a ciudadania pueda ejercer :	us derechos y cumplir sus o	bligaciones					
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la informacion Publica	I. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en fisico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la tOTAP (10 días y 5 días con profrega) 3. Retarra la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogiolo (servicio en linea o retiro en oficinas)	Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó Denar la información si de servicio está algonolible en internet (en linea). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a lárea que genera, produce o custoda la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	Gratulto	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	DIRECCIÓN	Pāgina web	Si	Descargar el formulario de servirlos	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en linea	o	0	0%
Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento de solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recepta solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadana/or referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Frente a la inquietud ciudadana, coordina con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o solución al problema en función de su facibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Descentralización. Presentación del problema a las/hos Gestores Sociales de Descentralización que trabajan en el barrio correspondiente	I. Identificación de la persona que presenta la solicitud. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema. J. Identificación de la persona que presenta la solicitud	La solicitud liega a la Dirección 2. Se trabaja directamente con la/el Gestor yriècnica aigendo al ibarrio 3. Se trabaja directamente con la/el Gestor yriècnica aigendo al ibarrio 3. Se coordina con a Directiva Barrair respectivo a la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Tetadó Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes en horario de oficina: 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Evando la situación barrial lo requiera	Gratulto	15 dias	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolivar y Borrero esquiar) (07) 4134900 est 1859 www.cuenca.gob.ec www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	No aplica porque no se requiere formulario de servicios	No aplica porque no se cuenta con servicio activado por internet	100	400	80%
Recepción, articulación con Dependencias ejecucioras y seguimiento de solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Frente a la inquietud ciudadana,	problema en la Dirección de Descentralización. 2. Presentación del problema a las/los Gestores Sociales de	I. Identificación de la persona que presenta la solicitud. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema. I. Identificación de la persona que presenta la solicitud		De lunes a viernes en horario de oficina: 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Evanta: Cuando la situación barrial lo requiera	Gratulto	15 dias	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolivar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	No aplica porque no se requiere formulario de servicios	No aplica porque no se cuenta con servicio activado por internet	50	200	80%
Fortalecimiento organizacional y programas de capcitación en Participación Ciudadana		En atención a requerimiento ciudadamo, se coordina con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficio y se programa intervención.	Solicitud dirigido al señor Alcalde o a su vez al señor Director de Descentralización.	Se coordina con el peticionario. Se realiza diagnástico para determinar temas y número de participantes. Se elabora cronograma. Se ejecuta el plan.	Oficina: 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación barrial lo requiera	Gratuito	15 Dias	Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	5to piso del edificio de la Alcaldia (Calle Bolivar y Borrero esquina) (07) 4134900 est 1659 www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	No aplica porque no se requiere formulario de servicios	No aplica porque no se cuenta con servicio activado por internet	30	150	80%
	Para ser llenado por las institucion	es que disponen de Portal d	e Trámites Ciudadanos (PTC)						•	Guía de Trámi						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMA											30/4/2017			-			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE L UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMAC										DIRECCION D	MENSUAL E DESCENTRALIZACION Y PA		ANA				
	DRA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d									220010	ING. VICTOR Q						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPO	ONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE	LA INFORMACIÓN:									vquito@cuenca.g	gob.ec					