

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 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 retro en oficinas)	1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 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 única y en la Jefatura de Transparencia	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Página web	Si	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	0	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. -Cuidro de áreas con datos de escrituras. -Firma de responsabilidad del profesional. -Fotografía actualizada de la fachada frontal. -Formato digital (CD) de documentación habilitante.	1. Realizar inspección 2. Despachar trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control)	Ventanillas: 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 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	36	1.211	100%
3	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se procede 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 Tesorería 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	Ventanillas: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	24	709	100%
4	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se procede 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 Tesorería 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	Ventanillas: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	56	975	100%
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR	Para poder construir el proyecto definitivo aprobado	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. -Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. -Formulario del INEC. -Estudios 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	Ventanillas: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	9	560	100%
6	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Se devuelve garantía emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcción	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación de proyecto. -Formulario de permiso de construcción mayor. -Formulario de devolución de garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanillas: 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 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 TESORERÍA MUNICIPAL.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	17	620	100%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 Tesorería Municipal	Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia del pago al Predio Urbano. -Propuesta 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	Ventanillas: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	52	1.400	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 Urbanística. -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad. -Certificado del Registrador de la propiedad sobre el bien. -Autorización suscrita por propietario y profesional. -Propuesta 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	Ventanillas: 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: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0.18 * mil del valor del avalúo catastral.	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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	2	337	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	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	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 alcuotas.	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	Ventanillas: 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 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* área intervención excedente)	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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	1	361	100%
10	PERMISO DE LETREROS	Qu el letrero se ajuste al tamaño, dimensiones, 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 Tesorería 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	Ventanillas: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	128	1.875	100%
11	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EVENTOS	La ocupación del espacio público para eventos culturales, sociales, deportivos	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Recibe hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Se entrega un documento que autoriza la ocupación del espacio público	-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 evento. -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Informe de la Dirección de Tránsito (Cuando exista cierre de vías). -Pago y visto bueno de la EMAC EP.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se a la entrega de la autorización	Ventanillas: 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,	3,25 dólares americanos	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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	12	1.033	100%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUESTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES.	La ocupación del espacio público para venta de diferentes giros	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega un documento que autoriza o niega la ocupación del espacio público	Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia del permiso del año anterior. -La renovación de este permiso estará sujeta a inspección previa.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se a la entrega de la autorización o negación	Ventanas: 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		<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	124	5.783	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 físicos basados en la actividad económica 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación	-Copia de cédula/pasaporte. -Copia del certificado de votación. -Foto tamaño carnet del propietario del local comercial. -Copia de la carta de pago del predio urbano 2017. -Copia del RUC. -Metraje aproximado del local. -Copia 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 Planos. -Copia Devolución de Garantía. -Copia Registro del Ministerio de Turismo con Código QR. -Pago Licencia Anual de Establecimientos Turísticos.	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal	Ventanas: 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,	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	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		<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	140	2.563	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 anterior. -Copia del Pago Patente 2017 -Copia de la Carta del pago del Predio urbano 2017. -Copia cedula / pasaporte. -Copia del certificado de votación. -Foto tamaño carnet del propietario del local comercial. -Foto 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 Turismo. -Copia del Pago de la Licencia Anual de Establecimientos Turísticos.	1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal	Ventanas: 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,	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	157	4.837	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	Ventanas: 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		<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	23	640	100%
16	CERTIFICACIÓN PATRIMONIAL DE 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	Ventanas: 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	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		<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	42	912	100%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción 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.	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	Ventanillas: 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 TRAMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	12	458	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	1. 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	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	Ventanillas: 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,	Formulario \$7,98	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 TESORERÍA MUNICIPAL.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	7	153	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Guía de Trámites Municipales

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE AREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARG. PABLO HERNANDO BARZALLO ALVARADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:pbarzallo@cuencacab.ec">pbarzallo@cuencacab.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 4134900 EXTENSIÓN 2212

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
[Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones]																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario 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 ofrecen el servicio para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónico, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al día 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (L.O.T.A.I.P.) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o en persona en oficina).	1. El ciudadano de acceso a la información pública haga a la misma autoridad de la institución. 2. Tras el primer día de la solicitud de la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	1. El solicitante de acceso a la información pública haga a la misma autoridad de la institución. 2. Tras el primer día de la solicitud de la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la oficina de Transparencia	<a href="#">Ventanilla</a>	Página web	Sí	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	No Aplica	0	0	0%
	TESORERÍA: Renovación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales e ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el Palacio Municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: CTAESA, ESMOV EP, FARMASOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Estado, Banco Pichincha, en las sucursales de Guaranda, Baños, Píñata, 29 de Octubre y Compañía SP. 4.- Bancos habilitados por Banro (Guayaquil y Balmuccia). 5.- Canal Electrónico Banco del Estado (www.bancoestado.com). Botón de Pago: www.cuena.gov.ec	Para el pago de los rubros puede ser: Cajero Ciudadano/RUC del Contribuyente con Nombre del Contribuyente Asesorar con la notificación en caso de haber sido notificado. Los rubros pueden ser en efectivo, cheque, transferencia, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del SP, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas municipales. En caso de realizar pagos en ventanillas de otras empresas, cooperativas o bancos el pago será en efectivo y de acuerdo a la forma de pago que defina la institución. Los canales electrónicos del banco del Estado definen la forma que puede utilizar el banco de pago municipal una habilitado para tarjeta propia y visa o Mastercard banco pichincha	1.- En caja mediante promesa del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución. 2.- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar. 3.- El valor total a pagar de la selección de título se envía a la oficina el contribuyente en un plazo de diez días para que se procese a generar un comprobante de pago que se genera en un momento de pago realizado. 4.- El titular del día el sistema informático genera un reporte de recaudación de los rubros de cobro. 5.- El recaudador realiza el informe de recaudación detallando los rubros de cobro. 6.- Se recupera el encargado de la recaudación envía los ingresos en efectivo, mediante el comprobante de transporte de valores. 7.- Los rubros son entregados al banco de pago municipal una habilitado para tarjeta propia y visa o Mastercard banco pichincha. 8.- Rubros y contabilización del servicio	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) 1414-900 Int. 1213, Abadía de Cuena Bolívar y Boreas, Centro Municipal s/n. 12 de Abril y Pueucumbá (Int. 2022)	Ventanilla, Página Web	Sí	No Aplica	<a href="#">Página Web</a>	15190	200.000	95%	
	TESORERÍA: Entrega de comprobantes de pago, venta de espacios estacionamiento y distribución municipal	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, donde también pueden ser usuarios, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por período de comprobantes o notificación expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, comprobantes y comprobantes de pago, en las ventanillas municipales en todos sus procesos.	1.- El sistema informático registra el rubro. 2.- Para verificados de no adeudar a la propiedad se requiere la cédula electoral. 3.- Para comprobantes de pago se requiere el rubro y el año de emisión del título pagado. 4.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del contribuyente tales como la cédula o el nombre. 5.- En todo trámite se requiere la pagueta de cobro.	1.- El sistema informático registra el rubro. 2.- Para comprobantes de pago se requiere el rubro y el año de emisión del título pagado. 3.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del contribuyente tales como la cédula o el nombre. 4.- En todo trámite se requiere la pagueta de cobro.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) 1414-900 Int. 1213, Control Municipal Av. 12 de Abril y ave. Pueucumbá (Int. 2022)	Ventanilla	Sí	No	No	No	2.775	30.900	97%
	TESORERÍA: Recepción de abonos e ingresos o ingresos varios	Se aceptan valores a deudas por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y solicita un comprobante de pago. 2.- El comprobante de pago se genera en un momento de pago. 3.- En caja recibir el comprobante de pago respectivo	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- El comprobante de pago se genera en un momento de pago. 3.- En caja recibir el comprobante de pago respectivo	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- El comprobante de pago se genera en un momento de pago. 3.- En caja recibir el comprobante de pago respectivo	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) 1414-900 Int. 1213	Secretaría y Ventanilla Municipales	Sí	No	No	0	627	97%	
	TESORERÍA (Coactiva): Información de deudas, notificación por rubros, Cuentas de cobro, elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuena, según los rubros y montos exigidos con respectivas fechas, la notificación en entrega al contribuyente personalmente o en un documento habilitado para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pago se genera un plan de pago	1.- El contribuyente que desea información puede hacerlo personalmente o hacer una solicitud escrita que cumple los requisitos del Artículo 123 del Código Tributario. 2.- Para consultas de deudas se menciona el nombre del contribuyente o la cédula o en su defecto, en caso de tener propiedades puede presentar la fotocopia de dicho predio. 3.- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiente del tipo de notificación o rubro. 4.- Para solicitudes facilitadas de pago el tiempo establecido del plan es de hasta 24 meses, así autorizado por la Dirección Financiera. 5.- En caso de requerir un plan mayor deberá realizar un abono que podrá extender a un plazo máximo de 48 meses. 6.- El cumplimiento de los casos será requisito principal el pago trimestral del 20% de la obligación en mora como mínimo y los demás requisitos establecidos en el Artículo 124 del Código Tributario	1.- Para consultas, el funcionamiento de coactivos civiles o sistema informático que genera la información solicitada en el contribuyente o referencia su deuda. 2.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda. 3.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda. 4.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda. 5.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda.	1.- Para consultas, el funcionamiento de coactivos civiles o sistema informático que genera la información solicitada en el contribuyente o referencia su deuda. 2.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda. 3.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda. 4.- Para notificaciones o envío de pago presentada se genera la notificación o referencia su deuda.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) Plazuela hija 2do. Piso tel.: 4136000 ext. 1243	Oficina	Sí	No	No	2.063	8.234	NO AFIRMA No hay estadísticas de medidor a los contribuyentes	
	RENTAS: Emisiones: catastrales y declaratorias	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declaratorias, empujes, mensuras y clasificar según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a través de cada año, considerando como base imponible el que se encuentra catastrado el año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declaratorias el requerimiento de rubros declaratorias se realiza en las ventanillas de renta, para el caso de rubros de crédito puede acercarse a la oficina de la SMOV.	Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula e RUC, y, en el caso de contribuyentes que poseen predio el número de registro catastral, además el requerimiento de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de recibir la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro.	Se reciben las solicitudes de renta y se emite en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de renta y de 08:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de rubros de crédito puede acercarse a la oficina de la SMOV o la oficina dependiente de la empresa	La emisión no tiene ningún valor y es gratuita. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme al tipo de rubro.	Atención en general	Oficinas de Renta en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) Plazuela hija 2do. Piso tel.: 4136000 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanilla	No	No	No	No	4. 9.272 contribuyentes con emisiones declaratorias y no catastrales 5. 6.438 contribuyentes con emisiones catastrales	4. 101.395 contribuyentes con emisiones declaratorias y no catastrales 5. 31.265 contribuyentes con emisiones catastrales	NO AFIRMA No hay estadísticas de medidor a los contribuyentes
	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los contribuyentes (Impugnaciones, tasas y contribuciones) y no tributarios, (multas, arrendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de un protocolo del contribuyente (requisitos)	El contribuyente que requiere solicitar una impugnación o reclamo se acerca a las oficinas de renta personalmente o a través de un formulario que se genera en un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio.	1.- Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se entrega en la oficina de renta o directamente en la oficina de renta. 2.- Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se entrega en la oficina de renta o directamente en la oficina de renta. 3.- Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se entrega en la oficina de renta o directamente en la oficina de renta.	1.- Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se entrega en la oficina de renta o directamente en la oficina de renta. 2.- Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se entrega en la oficina de renta o directamente en la oficina de renta. 3.- Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se entrega en la oficina de renta o directamente en la oficina de renta.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Oficinas de Renta en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) Plazuela hija 2do. Piso tel.: 4136000 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanilla	Sí	No	No	No	84 reclamos tramitados	547 reclamos tramitados	NO AFIRMA No hay estadísticas de medidor a los contribuyentes
	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones (fórmula)	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODICIG, Leyes y Ordenanzas pueden solicitar exoneración (fórmula), debe acercarse a las ventanillas de renta para que se registre la solicitud	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración (fórmula) se acerca a las oficinas de renta personalmente o a través de un formulario que se genera en un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio.	1.- Realiza el proceso de la recepción de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y rubro que se solicita. 2.- Se genera la resolución en la oficina de renta.	1.- Realiza el proceso de la recepción de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y rubro que se solicita. 2.- Se genera la resolución en la oficina de renta.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Oficinas de Renta en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) Plazuela hija 2do. Piso tel.: 4136000 ext. 1212 y 1213	Oficina	Sí	No	No	No	445 exonerados (271 terreno edificado, 148 desconectado)	10.588 exonerados (10.542 terreno edificado, 2.742 desconectado)	NO AFIRMA No hay estadísticas de medidor a los contribuyentes
	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley Orgánica 5122 del Código Tributario y 5130 5131 y 5132 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio y por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la Dirección Financiera Municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso deberá acercarse a la oficina de renta para que se registre la solicitud	1.- Debe haber los valores a compensar y no tener los comprobantes con los rubros de crédito que adeuda el contribuyente. 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de rubros. 3.- Se genera la resolución de compensación y se envía a la oficina de renta para que se registre la solicitud. 4.- Se genera la resolución de compensación y se envía a la oficina de renta para que se registre la solicitud.	1.- Debe haber los valores a compensar y no tener los comprobantes con los rubros de crédito que adeuda el contribuyente. 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de rubros. 3.- Se genera la resolución de compensación y se envía a la oficina de renta para que se registre la solicitud. 4.- Se genera la resolución de compensación y se envía a la oficina de renta para que se registre la solicitud.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	Atención inmediata	Atención inmediata	Oficinas de Renta en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bengoso Mata (s/n) Plazuela hija 2do. Piso tel.: 4136000 ext. 205. Piso Int. 4136000 ext. 1212	Oficina	Sí	No	No	No	0	0	NO AFIRMA No hay estadísticas de medidor a los contribuyentes
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FORMA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTERA (I):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTERA (I):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
<a href="#">www.cuena.gov.ec</a>																		
21/01/2017																		
MENSUAL																		
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
ECON. MARIA FERNANDA VITIELMA AVALOS																		
<a href="#">www.cuena.gov.ec</a>																		
(07) 4136000 EXTENSIÓN 1215																		

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la 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 retro en oficinas)	1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	<a href="#">DESCARGAR</a>	Página web	Si	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	1	80%
2	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento de solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/los referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Frente a la solicitud ciudadana, coordina con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Descentralización. Presentación del problema a los/as Gestores Sociales de Descentralización que trabajan en el barrio correspondiente	1. Identificación de la persona que presenta la solicitud. 2. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema. 3. Identificación de la persona que presenta la solicitud	1. La solicitud llega a la Dirección 2. Se trabaja directamente con la/el Gestor y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva Barrial respectiva a la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad 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 Eventual: Cuando la situación barrial lo requiera	Gratis	15 días	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cwccw.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	800	90%
3	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento de solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales.	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/los referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales.Frente a la solicitud ciudadana, coordina con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o solución al problema en función de su factibilidad.	1. Presentación del problema en la Dirección de Descentralización. 2. Presentación del problema a los/as Gestores Sociales de Descentralización que trabajan en la parroquia correspondiente	1. Identificación de la persona que presenta la solicitud. 2. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema. 3. Identificación de la persona que presenta la solicitud	1. La solicitud llega a la Dirección 2. Se trabaja directamente con Gestor y Técnico asignado a parroquia correspondiente 3. Se coordina con GAD parroquial respectivo, si lo solicitado no es realizado por el mismo GAD 4. Se realiza neo con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se realiza seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes en horario de oficina:08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación barrial lo requiera	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cwccw.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	500	90%
4	Fortalecimiento organizacional y programas de capacitación en Participación Ciudadana	En atención a requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa, el área de Participación Ciudadana realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina con el área de Participación Ciudadana para el requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficina y se programa intervención.	Solicitud dirigida al señor Alcalde o a su vez al señor Director de Descentralización	1. Se coordina con el peticionario 2. Se realiza diagnóstico para determinar temas y número de participantes 3. Se elabora cronograma 4. Se ejecuta el plan.	Oficina 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación barrial lo requiera	Gratis	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cwccw.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	380	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Guía de Trámites](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	11/6/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN RURAL Y URBANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	SR. RAJAL IVAN GONZALEZ VASCONEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:informales@cuencia.gob.ec">informales@cuencia.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 4134900 ext 1660

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir si 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	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 Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de 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 prorroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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 a o la solicitante	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	<a href="#">Dirección</a>	Página web	Si	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	0	0%
2	Asignación de código de publicidad	Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad de: publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad.	1. Descargar ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y SEÑALÉTICA EN LOS VEHÍCULOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE AUTORIZADAS DEL CANTÓN CUENCA Y OTROS COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE. 2. Presentar oficina en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad	Adjuntar los requisitos señalados en el artículo 28 de la ordenanza	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	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo dos días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, interesadas en utilizar los espacios de publicidad regulados en por la ordenanza	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT	No	<a href="#">Información de publicidad</a>	No disponible	3	14	95%
3	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad de: publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT	Presentar oficina en la Dirección 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 genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo dos días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, interesadas en utilizar los espacios de publicidad regulados en por la ordenanza	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio 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	<a href="#">Información de publicidad</a>	No disponible	2	17	95%
4	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite en el que la Dirección Municipal de Tránsito solicita la realización de estudios y/o análisis de movilidad para proyectos arquitectónicos que causan impacto en la movilidad del sector de su emplazamiento, en función de lo que determina la Resolución No. 114-E-DIR-2009-CTTSTT 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 urbanísticas. 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 urbanísticas para los diferentes proyectos, cuando la implementación de éstos genere impactos trascendentes 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 los 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.	1. El trámite es dirigido desde las dependencias competentes en autorizar las licencias urbanísticas, hacia la Dirección de Tránsito. 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.	1. El trámite es remitido al técnico responsable 2. El técnico revisa el estudio y genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo 10 días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, los responsables de los proyectos, a través de la coordinación con las entidades competentes en conceder las licencias urbanísticas.	Dirección 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 los 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	0	9	95%
5	Planificación de la Señalización vial	Trámite a través del cual se realiza la 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 solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización, y el sector a cual pertenecen	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de 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 la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo 15 días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, los usuarios que requieren ser beneficiados con la señalización para su posterior implementación.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, o directamente por parte del interesado, en cuyo caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización requerida 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	30	178	95%
6	Determinación de la factibilidad de la Semafización	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la semafización de una intersección, siempre y cuando el análisis técnico realizado 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 solicitados directamente por los usuarios que consideran que se requiere semáforos en determinadas intersecciones, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Ventanilla Única se debe especificar con claridad la intersección en la que se requiere la semafización, y el sector al cual pertenece	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de 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 si es factible o no lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la semafización, en caso de ser factible para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo 15 días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, los usuarios que requieren ser beneficiados con la planificación de la semafización, en caso de determinar su factibilidad técnica, para su posterior implementación.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, o directamente por parte del interesado, en cuyo caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la semafización de determinada intersección 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	6	38	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
<a href="#">Solicitar el trámite</a>																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:																	
31/8/2017																	
MENSUAL																	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO																	
Ing. Daniel González Cárdena Jaramillo																	
<a href="mailto:dlg@emov.cuenca.gub.ec">dlg@emov.cuenca.gub.ec</a>																	
(0714) 34900 Ext. 1632																	

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

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Puede ser por correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico, etc.)	Tiempo de atención al público (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1.	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en línea 2. Realizar preguntas de que se requiere de continuación se entregue antes de los 15 días hábiles en el AN. Si no se entrega en el AN, se entrega en internet por correo electrónico o por correo postal. 3. Realizar el seguimiento con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o en persona)	1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información y el servicio está disponible en internet por línea. 3. Se recibe a la máxima autoridad por la firma de la respuesta o quien haya designado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al día siguiente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, analiza y valida la información. 3. Se recibe a la máxima autoridad por la firma de la respuesta o quien haya designado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al día siguiente.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única o en Bufete de Transparencia	<a href="#">Página web</a>	Página web	Si	<a href="#">Descargar el formulario de solicitud</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por línea)</a>	0	0	0%
2.	Regulación Ambiental- Certificado Ambiental	Servicio en oficina	1. Ingresar a <a href="http://www.sua.ambiente.gob.ec">www.sua.ambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categoría Ambiental - o Regulación Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad en el sistema SICA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SICA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Gestión Ambiental	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información y el servicio está disponible en internet por línea. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Registro Ambiental	8:00-13:00 15:00-18:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Municipal de Ambato Regional	<a href="#">regulacion-ambiental.gob.ec/usuarios/turnos.pdf</a>	Página web: <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Tel: 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Cto. 302	Si	No aplica. No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="#">regulacion-ambiental.gob.ec/usuarios/turnos.pdf</a>	3	3	100%
3.	Regulación Ambiental- Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran categorías de proyectos, obras o actividades cuyo impacto ambiental negativo, y los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a <a href="http://www.sua.ambiente.gob.ec">www.sua.ambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categoría Ambiental - o Regulación Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad en el sistema SICA 4. Registrar el costo de 1200 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001182124 con saldo en 2019, registrar el comprobante de pago y el número de la Cuenta Abilón Directora de la CGA. 5. Continuar con el proceso de registro de la información que establece el sistema.	1. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SICA 2. Cancelar el costo de 1200 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001182124 con saldo en 2019, registrar el comprobante de pago y el número de la Cuenta Abilón Directora de la CGA. 3. Registrar el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. Pagar de base por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día. Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	<a href="#">regulacion-ambiental.gob.ec/usuarios/turnos.pdf</a>	Página web: <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Tel: 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Cto. 302	Si	No aplica. No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="#">regulacion-ambiental.gob.ec/usuarios/turnos.pdf</a>	28	28	100%
4.	Regulación Ambiental- Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regulación ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental o un instrumento de análisis con características específicas, que permita identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, además de los posibles impactos ambientales nuevos y sus consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a <a href="http://www.sua.ambiente.gob.ec">www.sua.ambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categoría Ambiental - o Regulación Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad en el sistema SICA 4. Registrar los términos de referencia Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. 5. Continuar con el proceso de registro de la información que establece el sistema.	1. Registrar el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. Pagar de base por servicios técnicos administrativos ambientales. 2. Registrar los términos de referencia Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. 3. Registrar el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. Pagar de base por servicios técnicos administrativos ambientales.	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se presentará el informe de la auditoría preliminar, caso contrario el estudio observaciones se da a conocer al promotor para que antes sean actualizadas y volver a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la entidad, luego de esta se procede con la revisión del estudio preliminar o en caso contrario se emite el oficio de aprobación y se cancela la base correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean actualizadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00-12:00 15:00-18:00	30% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la Ley Orgánica Ambiental Vigente	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Torre Pico <a href="http://sua.cuenca.gob.ec">http://sua.cuenca.gob.ec</a>	Página web: <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Tel: 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Cto. 302	No	No aplica. No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="#">sua.ambiente.gob.ec/usuarios/turnos.pdf</a>	4	4	100	
5.	Regulación Ambiental- Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran categorías de proyectos, obras o actividades cuyo impacto ambiental (o riesgo ambiental, con consideración de alto o medio) impacto. Los estudios ambientales son información debidamente sustentada en los que se respalda los impactos ambientales que se proyectan, obra o actividad para generar el ambiente, los estudios ambientales se diseñan en estudio de impacto ambiental en línea y se postula auditoría ambiental con fines de saneamiento ambiental, abstracción, remediación y actualizaciones.	1. Ingresar a <a href="http://www.sua.ambiente.gob.ec">www.sua.ambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categoría Ambiental - o Regulación Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad en el sistema SICA 4. Registrar los términos de referencia Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. 5. Continuar con el proceso de registro de la información que establece el sistema. 6. Registrar el costo de 1200 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001182124 con saldo en 2019, registrar el comprobante de pago y el número de la Cuenta Abilón Directora de la CGA. 7. Continuar con el proceso de registro de la información que establece el sistema.	1. Registrar el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. Pagar de base por servicios técnicos administrativos ambientales. 2. Registrar los términos de referencia Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. 3. Registrar el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o de los Registros Obligatorio Municipal del año pasado. Pagar de base por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se presentará sobre la propuesta presentada. El día de la CGA en línea o en persona, se presentará a la CGA el informe de participación social. El proceso de Participación Social se ejecuta en un término máximo 20 días, una vez finalizado el facultado deberá cargar el informe de sustentación para los niveles y niveles. 2. Se dará a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la entidad, luego de esta se procede con la revisión del estudio preliminar o en caso contrario se emite el oficio de aprobación y se cancela la base correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean actualizadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00-12:00 15:00-18:00	1x1000 del valor arancelado en el formulario del impuesto la Base mínima 200 dólares para proyectos ambientales, caso contrario al proyecto en nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la Ley Orgánica Ambiental Vigente	Comisión de Gestión Ambiental	<a href="#">regulacion-ambiental.gob.ec/usuarios/turnos.pdf</a>	Página web: <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Tel: 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Cto. 302	Si	No aplica. No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="#">sua.ambiente.gob.ec</a>	1	1	0%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Link de Datos](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	21/03/2017
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	SEMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):	Comisión de Gestión Ambiental
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):	Arq. Sandra Catalina Abán Crespo
CORREO ELECTRÓNICO DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:ptc@suacuenca.gob.ec">ptc@suacuenca.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(071) 4139600 EXTENSIÓN: 1647

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 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 retro 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	<a href="#">Dirección</a>	Página web	Si	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	*No Aplica* El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	3	4	100%
2	CONCESIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PUESTOS EN LOS MERCADOS PLAZAS O PLATAFORMAS	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes Mercados, Plazas o Plataformas de la ciudad de Cuenca.	1.- Acercarse a la Tesorería Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo, y adquirir formulario para concesión de puesto, local o espacio en los Mercados, Plazas o Plataformas Municipales, dirigida al Sr. Nino Bernardo Vintimilla Cabrera Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. 2.- En la Tesorería Municipal, obtener el Comprobante de No Adeudar al Municipio. 3.- La solicitud debe ser llenada con los datos personales del solicitante, adjuntando la Copia de cédula, certificado de votación legibles y Certificado médico, en caso de venta de alimentos. 4.- Dejar la solicitud en la oficina de Recepción de Documentos (ventanilla única) ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo, el funcionario pondrá un número de extensión en la solicitud. 5.- A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados y Comercio Autónomo ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta.	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 Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. 2. Ingresar documentación en ventanilla única, ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	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 concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	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	<a href="#">Concesión y/o Renovación de Puestos en los Mercados, Plazas o Plataformas</a>	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	No	Tiene un costo la Solicitud y se adquiere en Tesorería del GAD municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	( No aplica ) El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	170	420	92%
3	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 dibujos 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 concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	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	<a href="#">Para Remodelación, Arreglo, Mantenimiento, Cambio de Fachada de los Locales, Puestos en los Mercados, Plazas o Plataformas</a>	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	No	Tiene un costo la Solicitud y se adquiere en Tesorería del GAD municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	( 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%
4	PARA INSTALACIONES DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA O AGUA POTABLE (PUESTOS MERCADOS)	Instalaciones de Medidores de Energía Eléctrica o Agua Potable (Puestos Mercados)	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, local o espacio. 2.- Dejar la solicitud en la oficina de Recepción de Documentos ( ventanilla única) ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo, el funcionario pondrá un número de extensión en la solicitud. 3.- A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta, para que el informe pertinente le sea entregado.	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.	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 concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	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	<a href="#">Para Instalaciones de Medidores de Energía Eléctrica o Agua Potable (Puestos Mercados, Plazas o Plataformas)</a>	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón 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%
5	OBTENCIÓN 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 concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	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	<a href="#">Obtención de Certificados (Puestos Mercados, Plazas o Plataformas)</a>	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón 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 Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Guía de Trámites</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/8/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS Y COMERCIO AUTÓNOMO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											SR NINO BERNARDO VINTIMILLA CABRERA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:rvintimilla@cuenca.gob.ec">rvintimilla@cuenca.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 4134900 ext. 1308							

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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	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 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	<a href="#">Dirección</a>	Página web	Si	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	6	272	100%
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	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 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.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. 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 impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o 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. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. 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.	Trámite 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 Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	657	5.476	100%
3	INGRESO DE PREDIOS DE UNPROPIEDAD	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones.	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 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.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación. 2.1 *Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o 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 (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Emisión 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.	Trámite 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 Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas			
4	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.	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 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.	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)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. 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.	Trámite 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 Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	1.051	11.616	95%
5	INGRESO DE PREDIOS POR LOTIZACION- FRACCIONAMIENTO	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 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.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división. 5. 2 hojas formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprox.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg) Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o 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.	Trámite 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 Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	3	17	100%
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.	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 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.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso o determina día y hora para inspección. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Sella ficha y despacho 6. 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.	Trámite 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 Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	58	546	95%
7	SELLADO DE FICHA PERMISO DE CONSTRUCCION	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.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión procesamiento. 3. Respuesta Trámite	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.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Sella ficha y despacho 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. 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.	Trámite gratuito.	Inmediata	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 Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	No Aplica Sin Formulario	No Aplica Servicio atención en oficinas	1	96	100%
8	EMISION DE CERTIFICADOS	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión procesamiento. 4. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Emisión de certificación 4. Con pago en Tesorería -Impresión de certificado. 5. 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.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	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 Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	2.222	16.522	100%

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 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.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de la carta de pago predial del presente año 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad 5. 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.	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. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite 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 Commutador: 4134900	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	213	1.619	100%
10	POR ADJUDICACION DE FAJA MUNICIPAL	Este trámite permite unificar áreas adjudicadas con el inmueble colindante.	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 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.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad (último año) 3. Plano que contenga la unificación por adjudicación, 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere complementar información se coordina proceso. 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. 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. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Ventanilla	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	9	76	85%
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)	1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de catastros) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año) 5. Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos 6. 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, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas			
12	CERTIFICACION DE PLANOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales, 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo- área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacho documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	117	1907	100%
13	CERTIFICACION DE UBICACION DE COORDENADAS	Este trámite permite emitir certificados de ubicación de coordenadas 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	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. 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.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y recepción de documento en Ventanilla Catastro. 2. Pasa a área de cartografía para revisión y certificación. 3. Se remite a ventanilla para despacho documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	518	4002	95%
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)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	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 y/o se determina día y hora para inspección. 3. Se realiza inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	49	608	95%
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)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino 3. 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	Gratis	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	36	208	95%
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	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad, 3. Copia de la carta de pago predial del presente año, 4. Certificado de afectación o Licencia Urbanística (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad) (Documento emitido en la Registraduría 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 Planificación.-Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad 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	Gratis	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	No Aplica Servicio atención en oficinas	32	267	80%
17	VENTA DE AREA 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	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad, 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de afectación o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastros 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta.- I. Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite 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 Commutador: 4134900	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica Servicio atención en oficinas	8	70	85%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Guía de trámites</a> 31/8/2017 MENSUAL DIRECCIÓN DE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICAS ING. PABLO RAUL PEÑAFIEL TENORIO ppenafof@cuenca.gob.ec (07) 4134900 EXTENSIÓN 1131							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:																		



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en donde se califica el Uso de Suelo, en relación a las disposiciones contenidas en las normas y ordenanzas en vigencia.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea desahogado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del RUC o RSE</li> <li>Copia de la Cédula y Certificado de Votación.</li> <li>Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico.</li> <li>Copia de la Carta de Pago de la Familia de Luz para predios fuera del límite urbano</li> <li>Dependiendo de la actividad que se pretenda obtener la autorización, a más de justificar las construcciones existentes en el predio. De ser el caso, y en construcciones existentes en la cual se vaya a emplear la misma, se requerirá un levantamiento topográfico del local donde funciona la actividad con firma de responsabilidad de un profesional en la arquitectura. Para el caso de predios en los cuales no se disponga de construcciones o áreas para el desarrollo de la actividad, se requerirá la aprobación de un proyecto arquitectónico y el correspondiente permiso de construcción, con el auspicio de un profesional arrojado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El interesado ingresa la documentación por ventanilla</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis.</li> <li>Se entrega una fecha de inspección en caso de ser necesario.</li> <li>Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el desahogo.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.</li> <li>Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.</li> </ol>	<p>08:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 17:00</p> <p>(12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00hs procede al arqueo fisco de la documentación)</p>	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente, el mismo que se anexa a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	5 a 8 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenda 12 de Abril 2 99 y avenida Puzarcamba. (07) 4134900 ext.2023	Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	874	8019	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
11	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea desahogado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para aprobación de proyectos</li> <li>Certificado de afectación o licencia urbanística vigente.</li> <li>Cuotas debidamente inscritas</li> <li>2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas.</li> <li>Carta de pago del predio del año en curso</li> <li>Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico (Incluir el capítulo correspondiente a estudio)</li> <li>Para actualización de planos</li> <li>Propuesta que aprobada a los copias de la misma.</li> <li>Formulario de Aprobación de Planos Aprobado</li> <li>Certificado de Afectación y Determinantes Urbanísticos, vigente y escrituras</li> <li>Para aprobación de reformas.</li> <li>Certificado de Afectación o Licencia Urbanística vigente.</li> <li>2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto.</li> <li>Carta de pago del predio a transferir.</li> <li>Original del formulario de Aprobación de Planos Aprobado.</li> <li>Original del formulario de Aprobación de Planos Aprobado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.</li> <li>El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.</li> <li>Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.</li> </ol>	<p>08:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 17:00</p> <p>(12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00hs procede al arqueo fisco de la documentación)</p>	<p>Valor formulario: \$6,00</p> <p>Tasa base hasta 150m<sup>2</sup>: \$4,00</p> <p>Tasa excedente mayor a 150m<sup>2</sup>: \$4,00 + (\$0,10* Área intervención excedente)</p>	10 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenda 12 de Abril 2 99 y avenida Puzarcamba. (07) 4134900 ext.2024	Ventanilla correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	172	1456	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
12	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 ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea desahogado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística del INEC (uno se entrega en la ventanilla de planos)</li> <li>Formulario con el cual fue aprobado el plano</li> <li>Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastro</li> <li>Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramita el plano</li> <li>Certificado de Afectación o Licencia Urbanística vigente y escrituras</li> <li>2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto.</li> <li>Carta de pago del predio a transferir.</li> <li>Original del formulario de Aprobación de Planos Aprobado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo.</li> <li>El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.</li> <li>Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.</li> </ol>	<p>08:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 17:00</p> <p>(12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00hs procede al arqueo fisco de la documentación)</p>	<p>Valor formulario: \$4,00</p> <p>Tasa base hasta 100m<sup>2</sup>: \$3,00</p> <p>Tasa excedente mayor a 100m<sup>2</sup>: \$3,00 + (\$0,10* Área intervención excedente)</p>	3 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenda 12 de Abril 2 99 y avenida Puzarcamba. (07) 4134900 ext.2024	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	189	1237	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
13	APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MENORES A 300,00M <sup>2</sup>	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas menores a 300M <sup>2</sup> , en el caso de que en la propuesta se planteen vías, que de hecho a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, 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 ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea desahogado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historial de la Propiedad</li> <li>Escrituras debidamente inscritas</li> <li>Carta de Pago del Predio Actualizada</li> <li>Licencia Urbanística original</li> <li>Copia de Cédula y Certificado de Votación</li> <li>Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dwt</li> <li>Copia de la propuesta con firma original del responsable Técnico</li> <li>Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de Firmas ante un Notario.</li> <li>Estudio de obras de infraestructura en caso de planear vías.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno.</li> <li>Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.</li> <li>Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.</li> </ol>	<p>08:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 17:00</p> <p>(12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00hs procede al arqueo fisco de la documentación)</p>	<p>Valor formulario: \$4,02</p> <p>Tasa base: \$0,00</p> <p>Tasa excedente: \$0,00</p> <p>Tasa: 0,18 * mil del valor del avalúo catastral</p>	8 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenda 12 de Abril 2 99 y avenida Puzarcamba. (07) 4134900 ext.2025	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	7	119	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
14	APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MAYORES A 300,00M <sup>2</sup>	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas mayores a 300M <sup>2</sup> , en el caso de que en la propuesta se planteen vías, que de hecho a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, 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 ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea desahogado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización</li> <li>Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo el mismo propietario (Válido por 2 meses)</li> <li>Escrituras debidamente inscritas</li> <li>Carta de Pago del Predio Actualizada</li> <li>Copia de Cédula y Certificado de Votación</li> <li>Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.</li> <li>Copia del impuesto a la herencia o Certificado Libertatorio de Herencia, Donaciones y Legados (IRH)</li> <li>Posición efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad</li> <li>Copia de la propuesta con firma original del responsable Técnico</li> <li>Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dwt</li> <li>Estudios que se requirieron en la revisión de la aprobación del anteproyecto.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno.</li> <li>Se envía la documentación correspondiente mediante oficio a la Comisión de Urbanismo.</li> <li>La Comisión de Urbanismo revisa la propuesta y en caso de ser acogida, se remite al seno de sesión para su respectiva aprobación.</li> <li>En caso de negativa por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su análisis y una vez subsanadas las observaciones regresa al paso 8</li> </ol>	<p>08:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 17:00</p> <p>(12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00hs procede al arqueo fisco de la documentación)</p>	<p>Valor formulario: \$4,02</p> <p>Tasa base: \$0,00</p> <p>Tasa: 0,18 * mil del valor del avalúo catastral</p>	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenda 12 de Abril 2 99 y avenida Puzarcamba. (07) 4134900 ext.2024	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	3	30	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
15	DECLARATORIA BAJO RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y que permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea desahogado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario del predio, poner el número de cédula y baldíos del propietario y profesional</li> <li>Planos aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobados</li> <li>Original del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística</li> <li>Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad</li> <li>Cuotas de áreas y alícuotas firmadas por el profesional arquitecto e ingeniero responsable del trámite</li> <li>Reglamento de propiedad horizontal firmado por el profesional (Abogado) y el propietario</li> <li>Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación</li> <li>Carta de pago del CDI con el plano del proyecto en formato .dwg o .dwt</li> <li>Comprobante de pago por el formulario de Certificación de Documentos (VENTANILLA DE RENTAS)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal</li> <li>Revisión por parte del área legal en Sindicatura</li> <li>Revisión por parte del Técnico de Avalúos, Catastro y Estadísticas</li> <li>Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado, caso que sería de cambio entre los puntos 4 para la respectiva sesión. Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite.</li> <li>El punto 7 sería su proceder con la aprobación luego de haber cancelado la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.</li> <li>Se presenta la carta de pago de este servicio en ventanilla para que se sean entregados los documentos a los que se deberá sacar 7 copias (no reducciones) con las que armará 7 carpetas debidamente numeradas de las mismas que serán verificadas por esta Dirección.</li> <li>La documentación es enviada a Sindicatura.</li> </ol>	<p>08:00 a 12:00</p> <p>15:00 a 17:00</p> <p>(12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00hs procede al arqueo fisco de la documentación)</p>	<p>Valor formulario: \$4,02</p> <p>Tasa base hasta 300m<sup>2</sup>: \$30,00</p> <p>Tasa excedente mayor a 300m<sup>2</sup>: \$20,00 + (\$0,10* Área intervención excedente)</p>	3 semanas	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenda 12 de Abril 2 99 y avenida Puzarcamba. (07) 4134900 ext.2024	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	12	154	No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

014/2024

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2023
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CARLOS ROMERO ALVAREZ HERNÁNDEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	romero@cuencac.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 413 4900 EXT.INDICAR 2022





Act 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/Los servicios que ofrecen y los formatos de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el destino del proceso o cómo llegar a él o cuál sitio para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se describe cómo los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se describe el día y el horario de atención al público)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipos de modalidades de atención (Presencial, en persona, telefónica, por correo electrónico, por videoconferencia, por mensajería instantánea, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direcciones a la página de inicio del sitio web que describe el servicio)	Tipos de canales disponibles de atención: Presencial, por correo electrónico, por videoconferencia, por mensajería instantánea, etc. (Se describe el canal de atención y el número de atención)	Horario de atención (24/7)	URL para descargar el formulario de atención	URL para el servicio por internet (por ejemplo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	"Innovación social" aplicada en la ciudad de Ibarra, Ecuador. Incluye la creación de una red de emprendedores para generar un ecosistema de innovación y desarrollo en la ciudad de Ibarra, Ecuador.	Accede al sitio web del proyecto o cómo llegar a él o cuál sitio para la atención del servicio.	1. Identificación de personas, habilidades y perfiles empresariales a través del consejo de asesores y consejo de miembros de la Casa del Migrante. 2. Asesorar en temas de administración, marketing y transformación digital de los emprendedores. 3. Generación integral de modelos de negocio sostenibles a través del consejo de asesores y consejo de miembros de la Casa del Migrante y su coordinación con el consejo de asesores. 4. Gestión para establecer el acceso al micro crédito y apoyo técnico necesario para personas en situación de movilidad humana del Cantón Cuenca. 5. Coordinación del proyecto Migrantes en Cuenca. 6. Servicio de internet.	1. Trabajo social involucrando de educadores y educandos de los niveles de la Casa del Migrante. 2. Entrenamiento de otros para asesorar y promover pedagógica. 3. Monitoreo para asesorar procesos de emprendimiento. 4. Vigilancia y monitoreo de procesos con otros actores públicos y privados: salud, educación, gestión social, desarrollo de comercio, etc.	08:00 a 17:00 01:00 a 18:00	Gratuito	Presencial	Presencial en situación de movilidad humana y los talleres en desarrollo de gestión.	Casa del Migrante	Calle Los Carbanos 453 entre Naciones Unidas y Juan Barahona. 07-4338800 ext. 2131	Oficinas	No	Se conecta con un formulario en línea. No se requiere de ningún formulario.	No conecta con portales web para el servicio	250	270	96%
19	Desarrollo académico para el control y gestión de la migración regular y la migración irregular en la ciudad de Ibarra, Ecuador.	Accede al sitio web del proyecto o cómo llegar a él o cuál sitio para la atención del servicio.	1. Realización de actividades académicas y de investigación. 2. Realización de actividades académicas y de investigación. 3. Realización de actividades académicas y de investigación. 4. Realización de actividades académicas y de investigación. 5. Realización de actividades académicas y de investigación.	1. Realización de actividades académicas y de investigación. 2. Realización de actividades académicas y de investigación. 3. Realización de actividades académicas y de investigación. 4. Realización de actividades académicas y de investigación. 5. Realización de actividades académicas y de investigación.	08:00 a 17:00 01:00 a 18:00	Gratuito	Presencial	Realización de actividades académicas y de investigación en la ciudad de Ibarra, Ecuador.	Casa del Migrante	Calle Los Carbanos 453 entre Naciones Unidas y Juan Barahona. 07-4338800 ext. 2131	Oficinas	No	Se conecta con un formulario en línea. No se requiere de ningún formulario.	No conecta con portales web para el servicio	100	100	96%
20	PROGRAMA NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MIGRACIÓN IRREGULAR (PANI-MI)	Accede al sitio web del proyecto o cómo llegar a él o cuál sitio para la atención del servicio.	1. Atención integral a la migración irregular. 2. Atención integral a la migración irregular. 3. Atención integral a la migración irregular. 4. Atención integral a la migración irregular. 5. Atención integral a la migración irregular.	1. Atención integral a la migración irregular. 2. Atención integral a la migración irregular. 3. Atención integral a la migración irregular. 4. Atención integral a la migración irregular. 5. Atención integral a la migración irregular.	08:00 a 17:00 09:00 a 16:00	Gratuito	1 día	Presencial con discapacidad	Oficina de Atención al Ciudadano y al Migrante y la Oficina de Atención al Ciudadano y al Migrante.	La oficina está ubicada en la Avenida Principal 3-112 y Avenida Nuevos Aires del cantón Bodega-Mera. 07399022	Oficinas en Cuenca y Iba	No	No conecta con un formulario en línea. No se requiere de ningún formulario.	No conecta con portales web para el servicio	423	477	100%
<p>Para ser llenado por los funcionarios que disponen de Portal de Transparencia (PT)</p>																	
<p>FORMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:</p>																	
<p>MODALIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:</p>																	
<p>UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):</p>																	
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):</p>																	
<p>FORMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p>																	
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p>																	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la solicitud 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 retro en oficinas)	1. Descargar el formulario de 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. Para 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 solicitante	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	<a href="#">solicitud</a>	Página web	SI	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	2	701	100%
2	Solicitudes de Acceso al Programa Barrio para Mejor Vivir	1. ¿Quién puede realizarlo? El dirigente barrial o representante legal. 2. ¿Dónde se realiza el trámite? En la Unidad Ejecutora de proyectos o en la ventanilla única. 3. Para acceder al programa de pavimentación Barrio para mejor Vivir es necesario cumplir con lo siguiente: Requisitos a) Las calles solicitadas deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y telefonía. b) Hacer un oficio solicitando las obras de pavimentación rígido documento puede imprimirlo desde aquí o si no puede realizarlo personalmente el mismo que debe ir con la firma del dirigente barrial o representante, número de cédula y teléfono fijo y/o celular. c) Anexar un listado de los solicitantes en el que se debe incluir: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas.	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios. 4. Oficio de respuesta al solicitante 5. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	Para acceder al programa de pavimentación Barrio para Mejor Vivir es necesario cumplir con lo siguiente: Requisitos: 1. Las calles solicitadas deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y telefonía. 2. Hacer un oficio solicitando las obras de pavimentación rígido el mismo que debe ir con la firma del Dirigente barrial o representante, número de cédula y teléfono fijo y celular. 3. Anexar un listado de los solicitantes en el que se debe incluir: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas.	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios 4. Verificación de la existencia de estudios 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle Remigio Tamayo y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 413490 EXT. 2116 Calle Correo electrónico vía telefónica Ventanilla única Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 413490 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs.	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla única	NO	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	No aplica por no contar con el servicio activado en internet	2	701	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Guía de Trámites</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/8/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												ING. ALVARO FRANCISCO VINTIMILLA VALDIVESO						
CORREO ELECTRÓNICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):												<a href="mailto:inform@proyectos.pub.ec">inform@proyectos.pub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												07- 4134900 ext 2116						