

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 retiro en oficinas) | 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 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 | Dirección | Página web | Si | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 2 | 6 | 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 Aduerar 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 la Dirección 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 concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera. | Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta | Concesión y/o Renovación de Puestos | 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 canton 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 | 150 | 250 | 50% |
| 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 diseños con las medidas correspondientes. 2.- Dejar el oficio en la oficina de recepción de documentos (ventanilla única) ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo, la respuesta de su requerimiento le informará el Administrador del Mercado a su concesionario. | La solicitud debe ser llenada con los datos personales del solicitante, adjuntando la copia de cédula, certificado de votación legibles | 1.- La información debe ingresar a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2.- El Director asigna un profesional. 3.- El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4.- Informe del Administrador del mercado. 5.- Si es factible el informe se le concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera. | Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta | Para Remodelación, Arreglo, Mantenimiento | Ventanilla Única del GAD Municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo | No | Tiene un costo la Solicitud y se adquiere en Tesorería del GAD municipal del canton 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 concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera. | Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta | Para Instalaciones de Medidores de Energía Eléctrica o Agua Potable | Ventanilla Única del GAD Municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo | NO | No tiene costo | (No aplica) El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo | 5 | 30 | 100% |
| 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 concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera. | Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | En la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, ubicado en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta | Obtención de Certificados | Ventanilla Única del GAD Municipal del canton Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo | NO | No tiene costo | (No aplica) El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo | 10 | 80 | 100% |

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

[Guía de Trámites](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/6/2017 |
| 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: | vnvintimilla@cuencia.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 4134900 ext. 1308 |

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 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 retiro en oficinas) | 1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 18:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia | DIRECCIÓN | Página web | Si | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 0 | 0 | 0% |
| 2.1 | Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos. | Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Construcción de parques, 2. Construcción de muros, 3. Construcción de puentes, 4. Construcción de escalinatas, 5. Construcción de pasos de agua. | 1.- Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. | 1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación, 3. Fotografías del sector, 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. | 1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asigna un profesional; 3.- El técnico asignado realiza la inspección sobre el trabajo a realizar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | GRATUITO | 5 DIAS | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 | Oficina Obras Públicas | No | No Aplica Solicitud particular | No Aplica Servicio atención en oficinas | 505585 | 505585 | 82,50% |
| 2.2 | Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos. | Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Demoliciones 2. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales. | 1.- Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. | 1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación, 3. Fotografías del sector, 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. | 1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asigna un profesional; 3.- El técnico asignado realiza la inspección sobre el trabajo a realizar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | GRATUITO | 5 DIAS | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 | Oficina Obras Públicas | No | No Aplica Solicitud particular | No Aplica Servicio atención en oficinas | 505585 | 505585 | 85,00% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|----------|---|--------------------------------------|---|---|---|----|---|--|--------|--------|--------|
| 3 | MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS Y RURALES | Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento de Vías de Lastre o Tierra, 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (bacheo), 3. Mantenimiento y mejora vías Pavimento Rígido, Mantenimiento de vías Adoquin, 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos, 5. Mantenimiento y mejoramiento de Intersecciones Conflictivas, 6. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Desnivel, 7. Mantenimiento y Pavimento con Adocreto. | 1.-Entregar el oficio en la ventanilla única; 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales. | 1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.Croquis de la ubicación, 3. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a desnivel en mal estado , 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. | 1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asigna un profesional; 3.- El técnico asignado realiza la inspección sobre el trabajo a realizar; 4.-Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.-Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto , se remite para la ejecución de obra. | LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | GRATUITO | Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente. | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 | Oficina Obras Públicas | No | Solicitud mantenimiento de vías | No Aplica Servicio atención en oficinas | 505585 | 505585 | 70,00% |
| 4 | Mingas en los sectores urbanos y rurales mediante los GADS PARROQUIALES. | Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados. | 1.-Entregar el oficio en la ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Descentralización y Participación Rural y Urbana (Ing. Víctor Quito) con copia al GAD parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Descentralización y Participación Rural y Urbana Municipal. | 1.- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Descentralización y Participación Rural y Urbana adjuntando: 2, Copia al GAD parroquial al cual pertenece. 3. Fotografías de la vía o calles en mal estado 4. Croquis de la ubicación. | 1.- La información debe ingresar a la Dirección de Descentralización 2. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programa los trabajos. 3.- El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector, 4. Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Descentralización. | LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | GRATUITO | DE 3 A 5 DÍAS LABORABLES LA PROGRAMACIÓN DE LA MINGA Y DE 5 A 15 DÍAS LA EJECUCIÓN DE LA MINGA EN EL SECTOR. | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Descentralización Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Alcaldía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 ext. 1500 | Oficina de Descentralización y Oficina de Obras Públicas | No | Solicitud mingas | No Aplica Servicio atención en oficinas | 3100 | 14920 | 100% |
| 5 | Conformación y Lastrado de vías. | Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con las Juntas Parroquiales. | 1.-Entregar el oficio en ventanilla única; 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales. | 1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.Croquis de la ubicación, 3. Fotografías de las vías en mal estado 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. | 1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asigna un profesional; 3.- El técnico asignado realiza la inspección sobre el trabajo a realizar; 4.-Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.-Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto , se remite para la ejecución de obra. | LUNES A VIERNES 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | GRATUITO | Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente. | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900 | Oficina Obras Públicas | No | Solicitud lastrado de vías | No Aplica Servicio atención en oficinas | 505585 | 505585 | 61% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Guía de Trámites | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 30/6/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | ING. JORGE ISRAEL OCHOA CÓRDOVA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | jiochoa@cuenca.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (07)4134900 extensión 1500 | | | | | | | |

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 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 retiro en oficinas) | 1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 18:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia | DIRECCIÓN | Página web | Si | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 0 | 0 | 0% |
| 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 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. -Croquis de ubicación del predio. -Cuadro de áreas con datos de escrituras. -Firma de responsabilidad del profesional. -Fotografía actualizada de la fachada frontal. -Formato digital (CD) de documentación habilitante. | 1. Realizar inspección 2. Despachar el 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 TRÁMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 45 | 1.134 | 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 TRÁMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 19 | 685 | 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 TRÁMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 53 | 863 | 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 TRÁMITES DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 18 | 544 | 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 plazos. | 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. | Consultar estado de trámite | 21 | 591 | 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR. | Para poder realizar adecuaciones | 1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en 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. | Consultar estado de trámite | 70 | 1.303 | 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. | Consultar estado de trámite | 3 | 333 | 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 alicuotas. | 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. | Consultar estado de trámite | 0 | 359 | 100% |
| 10 | PERMISO DE LETREROS | Qu el letrero se ajuste al tamaño, dimensiones norma, etc, 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. | Consultar estado de trámite | 178 | 1.586 | 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. | Consultar estado de trámite | 24 | 1.003 | 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 período (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 | NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 313 | 5.490 | 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 | NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 212 | 2.275 | 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 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | NO APLICA DEBIDO A QUE EL SISTEMA DE TRAMITES DE AREAS HISTÓRICAS Y CONTROL -TAC- NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS, LOS NÚMEROS DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 351 | 4.448 | 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 | NO APLICA DEBIDO A QUE NO EXISTE UN FORMULARIO DEFINIDO PARA DENUNCIA O PETICIÓN SE INGRESA UNA SOLICITUD REALIZADA POR EL USUARIO EN UNA HOJA PAPEL BOND. | Consultar estado de trámite | 34 | 576 | 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 | NO APLICA DEBIDO A QUE NO EXISTE UN FORMULARIO DEFINIDO PARA PETICIÓN SE INGRESA UNA SOLICITUD REALIZADA POR EL USUARIO EN UNA HOJA PAPEL BOND ADJUNTANDO LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA ÚNICA. | Consultar estado de trámite | 45 | 822 | 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 período (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 TRÁMITES SE ORIGINAN AL MOMENTO DE INGRESAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LUEGO SER APROBADOS, EMITIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN. | Consultar estado de trámite | 4 | 436 | 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 awrchivo 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 TESORERIA MUNICIPAL. | Consultar estado de trámite | 1 | 143 | 100% |

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

Guía de Trámites Municipales

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/07/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE AREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ARQ. PABLO HERNANDO BARZALLO ALVARADO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | pbarzallo@cuena.gob.ec |
| 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

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 (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 informacion Publica | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 18:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia | Dirección | Página web | Si | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 0 | 0 | 0% |
| 1 | Asignación de código de publicidad | Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad. | 1. Descargar ORDORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y SEÑALÉTICA EN LOS VEHÍCULOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE AUTORIZADAS DENTRO DEL CANTÓN CUENCA Y OTROS COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE . 2. Presentar oficio 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 | Gratis | 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) | Bolívar y 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 | información de publicidad | No disponible | 5 | 11 | 95% |
| 2 | 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 oficio 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 | Gratis | 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) | Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) | El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud | No | información publicidad | No disponible | 6 | 15 | 95% |
| 3 | 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 causen impacto en la movilidad del sector de su emplazamiento, en función de lo que determina la Resolución No. 114-B-DIR-2009-CNTTTSV emitida por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyas funciones en la actualidad asume la Agencia Nacional de Tránsito y en coordinación con las dependencias competentes en conceder las licencias 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 les solicitan para la aprobación del proyecto o anteproyecto, en este caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando un criterio de movilidad para el proyecto se deja en ventanilla única. | El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros. | 1. El trámite es dirigido desde las diferentes dependencias competentes en autorizar las licencias urbanísticas, hacia la Dirección de Tránsito, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario, por ser un requisito que les solicitan para la aprobación del proyecto o anteproyecto. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa el proyecto y determina el alcance del estudio en función de los parámetros indicados en la columna anterior, y a su vez remite el contenido del estudio a realizar. | 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | Gratis | 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 les solicitan para la aprobación del proyecto o anteproyecto, en este caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando un criterio de movilidad para el proyecto se deja en ventanilla única, y se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud en la Dirección Municipal de Tránsito | No | No requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio. | No disponible | 2 | 9 | 95% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--------------------------------|----------|--|---|---------------------------------------|---|---|----|---|---------------|----|-----|-----|
| 4 | 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 requieran 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 requieran. 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 al 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 lo solicitado, 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 requieran ser beneficiados con la planificación de la señalización para su posterior implementación. | 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 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 | 20 | 148 | 95% |
| 5 | Determinación de la factibilidad de la Semaforización | Trámite a través del cual se realiza la planificación de la semaforización 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 consideren 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 requieran. 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 requiera la semaforización, 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 semaforización, 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 requieran ser beneficiados con la planificación de la semaforización, en caso de determinar su factibilidad técnica, para su posterior implementación. | 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 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 semaforización 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 | 3 | 32 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Guía de trámites | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 30/6/2017 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | Ing. Daniel Leonidas Cárdenas Jaramillo | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | dcardenas@cuencana.gob.ec | | | | | | | | |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (07)4134900 Ext 1632 | | | | | | | | |

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 | ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | solicitud de Acceso a la información 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 dispuestos 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 (on line). 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 | DIRECCION | Página web | SI | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 22 | 247 | 100% |
| 2 | RECTIFICACIÓN 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 habilitados. 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 y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 impresa, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos + Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante. | 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. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 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 | No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | No Aplica Servicio atención en oficinas | 635 | 4.189 | 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 y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 prevenir 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. 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 | No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | No Aplica Servicio atención en oficinas | | | |
| 4 | CATASTRO POR PRESCRIPCIÓN ADQUISTIVA 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 y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 prevenir 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 responder 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 | No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | No Aplica Servicio atención en oficinas | 1.108 | 9.536 | 95% |
| 5 | INGRESO DE PREDIOS POR LOTIZACIÓN- 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 y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 a 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 responder 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 | No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | No Aplica Servicio atención en oficinas | 12 | 12 | 100% |
| 6 | ACTUALIZACIÓN 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 y procesamiento. 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. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o 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 responder 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 | No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | No Aplica Servicio atención en oficinas | 82 | 483 | 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 permisos 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 y 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 | 14 | 91 | 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 y 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 | No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | No Aplica Servicio atención en oficinas | 2.092 | 12.209 | 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 (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 |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 gráfico. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 (interna) complementa actualización gráfica por ubicación. | De lunes a Viernes en horario de: 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 Computador: 4134900 | Ventanilla | No | No Aplica | No Aplica | 203 | 1.229 | 100% |
| 10 | | POR ADJUDICACIÓN DE FAJAS MUNICIPALES 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 y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 3. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 4. Plano que contenga la unificación por adjudicación. 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. 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 certificados y despacho de solicitud 7. Posterior en oficina (interna) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Se remite al archivo documentación. | De lunes a Viernes en horario de: Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | 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 Computador: 4134900 | Ventanilla | No | No Aplica | No Aplica | | | |
| 11 | | POR PETICIÓN 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 unificar (último año) 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación, 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 13 | 61 | 90% |
| 12 | | CERTIFICACIÓN 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 de 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 requerimientos. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacha 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 115 | 1688 | 100% |
| 13 | | CERTIFICACIÓN DE UBICACIÓN 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 al 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 846 | 2747 | 95% |
| 14 | | SOLICITUD DE REVISIÓN 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 85 | 539 | 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 2 | 163 | 95% |
| 16 | | INDEMNIZACIÓN 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 (del predio colindante) 4. Certificado de afección o Licencia Urbanística (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial del Registro 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.- Alcaldía. 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 0 | 182 | 100% |
| 17 | | VENTA DE ÁREA MUNICIPAL EN DESUO 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 afección 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 otorgada 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. Consejo 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 Computador: 4134900 | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 6 | 42 | 85% |

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

Guía de trámites

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/6/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICAS |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ING. PABLO RAUL PEÑAFIEL TENORIO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | ppenafiel@cuencagob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 4134900 EXTENSIÓN 1131 |

| 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 | Como 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 por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 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 formato físico en ventanilla única. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina). | 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 o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante en medio solicitado o que mejor se acepta a la solicitud. | 08:00 a 18:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en ventanilla única y en la Dirección de Control Municipal | Calle Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext 2010 | Página web Ventanilla única | Si | Descargar el Formulario de servicios | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 142 | 665 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 2 | CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA | Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos para su puede realizar la intervención en el lote. Este trámite es el punto de partida para cualquier trámite que tenga que ver con la ejecución de obras como sermientos en vías recién planificadas edificaciones y lotaciones o urbanizaciones. | 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 y se entrega la fecha de inspección al sitio. Una vez que el proceso sea revisado se coordina la inspección al terreno y en caso de resultar favorable se emite el documento correspondiente y se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | • Dos levantamientos topográficos realizados por un profesional cuya firma esté registrada en esta Dirección, en el formato establecido y disponible en la página web del GAD Municipal. (Los levantamientos deberán contener en caso de existir: veredas, postes de luz, tempones, acuarios, desvanes, tapamantecas, líneas de Alta Tensión, Canales de Agua potable y de riego, muros de piedra (Don Inaugur). La ubicación deberá ser clara y específica, no se presentará con foto o a colores, para al sacar una fotocopia solo se ve una mancha). • Carta de pago del predio urbano o rústico del lote. • En caso que el predio haya registrado cambios de propietario, se debe presentar el Certificado de Avalúos con los datos actualizados. • Copia de Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad (Si es posible señalar los índices del predio, no se da determinantes para escrituras de derechos y acciones universales y singulares. Si el área que consta en las escrituras es mayor que en el levantamiento no se puede dar trámite, debiendo aclarar la escritura legalmente, igualmente en caso de no especificar camino de acceso al predio en los índices, se deberá aclarar la escritura). • Copia de la Cédula del propietario del predio. • Copia del Certificado de Ubicación del propietario del predio. • CD con levantamiento topográfico en AUTOCAD 2007 a 2009, en escala 1:1. (En caso de no presentarse debidamente esta información los Topógrafos regarán el trámite). • El área del predio que consta en escrituras y en la realidad debe tener un margen del 6% de variación, así como el área registrada en la Dirección de Avalúos, Catastro e Estadísticas. • Si se trata de Condominio, deberá presentarse el levantamiento de todo el lote, señalando la unidad habitacional que se solicita y la carta de pago de esta unidad. Además se acompañará, si es posible los planos y el reglamento del condominio o la fecha de aprobación por parte del Consejo Cantonal o Control Municipal. • Si en el predio existe una vivienda amigable, por favor solicitar con anterioridad un Certificado de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales (4° Piso Municipio Centro frente Parque Calderón) en el que se informe si la vivienda está o no dentro del inventario del Patrimonio. | 1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección del terreno. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio. 4. En caso de requerir replanteo del terreno, se entrega una fecha para el replanteo. 5. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes o a los sectores de planeamiento asignados. 6. Se establecen las restricciones y alineamientos al terreno en caso de haberlas. 7. Se establecen las determinaciones adicionales al tipo de conformidad con la planificación vigente para el sector de planeamiento. 8. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad de los funcionarios involucrados. 9. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 10. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. 11. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00. | 8 días sin replanteo; 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada. | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbarba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext 2010 | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | No aplica | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 710 | 3892 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 3 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR | Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de medianas, aguas, ampliaciones de plantas, cubrimientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros. | 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | • Copia de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los índices). • Copia de la carta de pago del predio actualizado • Copia de la cédula y certificado de valoración del propietario • Para ampliación de vivienda o construcción de 50m2 en área urbana o 80m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación, cuando de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. • Si es factible presentar la ubicación del predio | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección del lote. 3. Se realiza la inspección al sitio y se le informa si necesita documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector. 5. Se despacha el proceso conforme a lo indicado en la planificación vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | 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 y pasados los 50m2 área rústica | 8 días a partir de la fecha de inspección asignada | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbarba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext 2010 | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | No aplica | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 172 | 1002 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 4 | PERMISO DE RÓTULOS O LETREROS | Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | • Copia de la carta de pago del predio actualizado • Copia de la cédula y certificado de valoración del interesado • RUC del propietario del negocio o representante legal • Si es factible presentar la ubicación del predio | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección del terreno. 3. Se realiza la inspección al sitio y se le informa si el letrero cumple o no con la normativa. 4. Se despacha el proceso conforme a lo indicado el día de la inspección y en función de la normativa vigente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 7. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$1,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local: Vías arteriales o centros de afluencia pública \$ 6,00 por cada m2 mensualmente Vías Colectoras \$ 4,00 por cada m2 mensualmente Vías Locales \$ 2,00 por cada m2 mensualmente Los pagos se realizan en la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca (EMAC) en la parte posterior del Banco del Pichincha en la Av. Solano y Av. 12 de Abril. | 8 días a partir de la fecha de inspección asignada | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbarba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext 2010 | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | No aplica | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 582 | 1969 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 5 | PERMISOS O RENOVACIÓN PARA USO DE ESPACIO PÚBLICO (COMERCIO AMBULATORIO - PARQUES) | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazoletas, áreas verdes, parques, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría. | • Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado • Copia de Cédula y Certificado de votación • Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos • Foto tamaño carnet | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | Total del trámite: \$14,15 | 1 día | Ciudadanía en general | En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbarba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext 2015 | Oficina | No | No aplica | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 70 | 428 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 6 | PERMISOS PARA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EXTERIOR EN LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS | Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplearse en la vía y espacios públicos, en sujeción a la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EXTERIOR EN EL CANTÓN CUENCA. CODIFICADA, vigente a partir de su aprobación por parte del Consejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento. | 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | • Para la Calificación del sitio. • Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal • Plano de Ubicación de los Soportes con referencias acotadas • Planos de las edificaciones • Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocados • Inspección al lugar • Para el despacho de Permisos de colocación • Visto Bueno de ETAPA, EIBCSA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MTOP y el PROYECTO TRANVÍA DE LOS RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y las dos restantes para los que tienen relación con esas instituciones). • Cálculos y Diseños estructurales para el caso de los soportes de la publicidad o propaganda exterior tipo A o "alta" (Vallas). Este requisito está opcional para otros tipos de soportes publicitarios. • RUC • Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal • Certificado de votación • Dirección de la empresa o del solicitante • Número de teléfono • Garantía Bancaria, por un monto equivalente al 50% del costo total del soporte (en caso de las vallas \$ 5.000). Notas: • El permiso para la colocación de los elementos publicitarios se despacha mediante oficio suscrito por el Director, dirigido a la Gerencia de la EMAC EP, con copia nota al solicitante | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | • Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3,65 • Tasa por Derecho de Vía Pública: o \$ 4,00 por cada m2 de la superficie de la publicidad en su exposición pública, en vías arteriales y expresas y centros de afluencia pública o \$ 4,00 por cada m2 en vías colectoras y o \$ 2,50 por cada m2 en vías locales. • Tasa por Uso de Área Pública: La doceava parte de los valores antes indicados multiplicado por el área que ocupa el dispositivo o soporte de la publicidad, proyectado sobre el plano horizontal. | 1 día | | | | | | | | | | | | |
| 7 | PERMISOS PARA PUBLICIDAD MÓVIL, SOLO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - CABALLETES (EN PARTERRES, PLAZOLETAS, PARQUES Y ÁREAS VERDES) | Este trámite permite colocar en sitios establecidos caballetes publicitarios, para el respeto de la vegetación, de postes, señales de tránsito | 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | • Oficio dirigido al Director de Control Urbano, en el cual nos especifique los lugares y número de caballetes a colocar. • Copia de Cédula y RUC y Certificado de votación Nota: SE DEBERÁ REALIZAR CON LA DEBIDA ANTELACIÓN MÍNIMO 5 DÍAS, CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA INFORMACIÓN ADICIONAL LLAMAR AL 4078480 EXT. 118. | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | Total del trámite: \$14,15 CADA CABALLETE | 2 días | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 7. PERMISOS PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN ESPACIO ABIERTOS COMO PARQUES, PLAZAS, USO DE VÍA (CICLO PASEO, CARRERAS ATLÉTICAS, PASEO DE NIÑO, MARCHAS, CONCIERTOS, FERIAS EN GENERAL, ARTE Y CULTURA) | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público o privado para las actividades tales como fiestas, conciertos, ferias, charlas, conferencias etc, para garantizar el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría. | • Solicitud al señor Alcalde pidiendo autorización para realizar el evento. • Copia de la cédula de identidad, pasaporte o copia del RUC, copia certificado votación • En caso de realizar eventos en parroquias, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. • Copias del recorrido, para competencias atléticas, carreras o paseos en las vías a utilizar. • Baterías Sanitarias • Validación del Plan de contingencia por parte de la Dirección Provincial de Gestión de Riesgos del Azuay, Cruz Roja, Guardia Ciudadana Policía Municipal y Comandancia de Policía del Azuay, EMOV • Oficio de conocimiento al CONSEP • Visto bueno de la EMAC. (En caso de usar Parque, plazoleta, área verde) • Pago de la tasa de Impuesto EMAC. • Oficio de conocimiento del evento, por parte de la Guardia Ciudadana Policía Municipal, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, EMOV EP • Oficio de la Dirección Municipal de Tránsito en la cual contenga plan de movilidad, parques, cierre de vías (en caso de requerir) • Permiso del Ministerio de Relaciones Laborales (en caso de presentación de artistas extranjeros). • Informe técnico de ingenieros mecánicos (Universidades, Colegio de Ingenieros Mecánicos, Consultoras, etc.) (Cuando se vaya a instalar juegos mecánicos o circos). • Contar con la autorización del GAD Cuenca para la publicidad del evento. Requisitos para la venta de alimentos, artesanías y otros dentro del evento. • Copia del certificado de salud del Ministerio de Salud Pública o Casa de Salud particular • Copia de cédula a colores y certificado de votación • Pago de tasas correspondiente al permiso otorgado \$3,25 Nota: SE DEBERÁ REALIZAR CON LA DEBIDA ANTELACIÓN MÍNIMO 30 DÍAS, CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA INFORMACIÓN ADICIONAL LLAMAR AL 4078480 EXT. 118. | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | Total del trámite: \$3,25 | 2 días | Ciudadanía en general, promotores de eventos. | En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbarba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext 2015 | Oficina | No | No aplica | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 39 | 186 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. | | |
| 9 | 8. PERMISOS PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN ESPACIO CERRADOS (CONCIERTOS, ESTADOS, LOCALES DE RECEPCIÓN PÚBLICOS O PRIVADOS) | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público o privado para las actividades tales como fiestas, conciertos, ferias, charlas, conferencias etc, para garantizar el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría. | • Solicitud al señor Alcalde pidiendo autorización para realizar el evento. • Solicitud al Director de Control con la propuesta del oficio para el evento incluídas las cortesías, Copia del Registro Municipal Obligatorio del local y contrato de alquiler del local que incluya participaciones vehiculares. • Permiso para el evento del Bienestar Municipal Cuerpo de Bomberos • Copia de la cédula de identidad, pasaporte o copia del RUC, certificado de votación. • En caso de realizar eventos en parroquias, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. • Plan de Contingencia emitido por Secretaría de Gestión y Riesgos, validado en Cruz Roja, Guardia Ciudadana y Comandancia de Policía del Azuay y EMOV. • Tributación y Rentas Municipales • Cronograma logístico del evento. • Pago de la tasa de Impuesto EMAC. DEPENDE DE LUGAR • Oficio de conocimiento del evento, por parte de la Guardia Ciudadana Policía Municipal, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, EMOV • Oficio de la Dirección Municipal de Tránsito en la cual contenga plan de movilidad, parques, cierre de vías (en caso de requerir) • Permiso del Ministerio de Relaciones Laborales (en caso de presentación de artistas extranjeros). • Informe técnico de ingenieros mecánicos (Universidades, Colegio de Ingenieros Mecánicos, Consultoras, etc.) (Cuando se vaya a instalar juegos mecánicos o circos). • Contar con la autorización del GAD Cuenca para la publicidad del evento. Requisitos para la venta de alimentos, artesanías y otros dentro del evento. • Copia del certificado de salud del Ministerio de Salud Pública o Casa de Salud particular • Copia de cédula a colores y certificado de votación • Pago de tasas correspondiente al permiso otorgado \$3,25 Nota: SE DEBERÁ REALIZAR CON LA DEBIDA ANTELACIÓN MÍNIMO 30 DÍAS, CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA INFORMACIÓN ADICIONAL LLAMAR AL 4078480 EXT. 118. | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al archivo físico de la documentación) | Total del trámite: \$3,25 | 2 días | | | | | | | | | | | | |

| 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, telefono 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, es decir se califica el Uso de Suelo, en sujeción a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplearse en algún sector y cumplir con las exigencias previas a su funcionamiento. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la ventanilla de Registro Municipal Obligatorio, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> Copia del RUC o RSE Copia de la Cédula y Certificado de Votación Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano 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 arquitectónico 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 arquitecto. Nota: Una vez ingresada la documentación se coordina con el señor inspector o con el Técnico a fin de proceder con la inspección respectiva; una vez autorizado se hace el ingreso por ventanilla el Técnico aprueba, se emite el pago respectivo; y luego se entrega al Registro Municipal Obligatorio. En caso de que el inspector requiera inspeccionar el local, se deberá traer la hoja entregada por el inspector. | <ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al arqueo físico de la documentación) | El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente; el mismo que se acerca 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. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbanamba. (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) | 1523 | 6189 | 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de afectación o licencia urbanística vigente Escrituras debidamente inscritas 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. Carta de pago del predio del año en curso Estudios que se requieren en la revisión del anteproyecto arquitectónico: (revisar el capítulo correspondiente a estudios) Para actualización de planos <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Aprobación de Planos Aprobado. Certificado de Afectación y Determinantes Urbanísticos, vigente y escrituras Certificado de afectación o licencia urbanística, vigente. 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. <ul style="list-style-type: none"> Carta de pago del predio a tramitar. Original de Plano Aprobado. Original del formulario de aprobación del Plano Aprobado. Si se da un cambio de profesional, se deberá presentar una autorización del profesional anterior, debidamente firmado. <p>Nota: Una vez ingresada la documentación por ventanilla se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Planos quien procederá a revisar y emitir el informe para su aprobación o caso contrario se observara o se negará, devolviendo al profesional arquitecto el trámite. Cabe señalar que el mismo procedimiento y requisitos son para la Actualización de planos y Reforma de planos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al arqueo físico de la documentación) | Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (\$0,04* Área intervención excedente) | 10 días | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbanamba. (07) 4134900 ext 2016 | 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) | 295 | 1110 | 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | <ul style="list-style-type: none"> Estadístico del INEC (se entrega en la ventanilla de planos) Formulario con el que fue aprobado el plano Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramita el plano Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico. | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al arqueo físico de la documentación) | Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + (0,10* Área de intervención excedente) | 3 días | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbanamba. (07) 4134900 ext 2016 | 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) | 151 | 820 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. |
| 13 | APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MENORES A 3000,00M2 | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del funcionamiento de predios considerados con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | <ul style="list-style-type: none"> Historial de la Propiedad Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizado Licencia Urbanística original Copia de Cédula y Certificado de Votación Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. 6 Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico Convenio entre Propietario/ Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías. <p>Nota: Una vez ingresada la documentación por ventanilla se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Planos quien procederá a revisar y emitir el informe para su aprobación, remitiendo el trámite a Sindicatura Municipal o caso contrario se observara o se negará, devolviendo al profesional arquitecto o ingeniero el trámite.</p> | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión de visto bueno. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al arqueo físico de la documentación) | 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 | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbanamba. (07) 4134900 ext 2016 | 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) | 22 | 98 | No aplica No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado. |
| 14 | APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MAYORES A 3000,00M2 | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del funcionamiento de predios considerados con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses) Licencia Urbanística original Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizado Convenio entre Propietario/ Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Pago del impuesto a la Herencia o Certificado Liberatorio de Herencia, Donaciones y Legados (SRI) Posición efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad 6 Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf o dwt. Estudios que se requieren en la revisión de la aprobación del anteproyecto. <p>Nota: Una vez ingresada la documentación por ventanilla se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Planos quien procederá a revisar y emitir el informe para su aprobación, remitiendo el trámite a Sindicatura Municipal o caso contrario se observara o se negará, devolviendo al profesional arquitecto o ingeniero el trámite.</p> | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión de visto bueno. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a Fiscalización para que se realice el presupuesto de las obras. En caso de que la propuesta no requiera presupuesto de obra el trámite es enviado a la Comisión de Urbanismo. Se envía la documentación correspondiente mediante oficina a la Comisión de Urbanismo. La Comisión de Urbanismo revisa la propuesta y en caso de ser acogida, se remite el acta de congreso para su respectiva aprobación. En caso de negativas por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su análisis y una vez subtenidas las observaciones regresa al paso 8. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al arqueo físico de la documentación) | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,18 * mil del valor del avalúo catastral | anteproyecto 8 días; proyecto 20 días | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbanamba. (07) 4134900 ext 2016 | 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) | 2 | 20 | 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 el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de viviendas, comercios, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | <ul style="list-style-type: none"> 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 el teléfono del propietario y profesional. Planos aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobado Original del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Cuadro de áreas y alícuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite Reglamento de propiedad horizontal firmado por el profesional (Abogado) y el propietario Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación Carta de pago del CD con el plano del proyecto en formato dxf o dwt. Comprobante de pago por el formulario de Certificación de Documentos (Ventanilla de RENIAT) <p>Nota: Una vez ingresada la documentación por ventanilla se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Planos quien procederá a revisar y emitir el informe para su construcción, remitiendo el trámite a Sindicatura Municipal o caso contrario se observara o se negará, devolviendo al profesional arquitecto o ingeniero el trámite.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite Se asigna un número de trámite. Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal Revisión por parte del área legal en Sindicatura Revisión por parte del técnico de Avalúos, Catastros y Estadística Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado, crece que sería de cambiar esto luego del punto 4 pero la redacción sería: Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de los 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 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 membreadas las mismas que serán certificadas por esta Dirección. La documentación es enviada a Sindicatura. | 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h procede al arqueo físico de la documentación) | Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* Área intervención excedente) | 3 semanas | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbanamba. (07) 4134900 ext 2016 | 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) | 34 | 122 | 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)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/07/2017

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): CARLOS ROMERO ALVAREZ HERMIOSA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: hermosa@cuencac.gov.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (07) 413-4900 EXTENSIÓN 2022

ANEXO 2 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

En los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ellos, formas de atención y demás condiciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 13 columns: Nro., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la atención del servicio, Proveedor/Entidad que otorga el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas dependientes que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina o dependiente que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles en atención presencial, Servicio Automatizado (SIVA), Link para descargar el formulario de servicios, Link para servicios por internet (en línea), Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio a acumulado, y Porcentaje de satisfacción sobre el servicio.

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 Publica | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1.Descargar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 18:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia | DIRECCIÓN | Página web | SI | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 10 | 699 | 100% |
| 2 | Solicitudes de Acceso al Programa Barrio para Mejor Vivir | | 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 Teléfonos 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. Anexas 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 Unica solamente recepción de documentos | Calle RemigioTamariz y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07-4134900 ext 2116 Ventanilla Única Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07-4134900 ext.1119 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs | Oficina Correro electrónico via telefónica Ventanilla única | NO | Descargar formulario | Ninguno | 11 solicitudes de pavimentación | 689 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Guia de Trámites | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/6/2017 | | | | | | |
| 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 -LITERALd): | | | | | | | | | | | | ING. ALVARO VINTIMILLA | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DE O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PORVEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d): | | | | | | | | | | | | afvintimilla@cuenca.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 07-4134900 ext 2116 | | | | | | |

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 Publica | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Escribir pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 4 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 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 el 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 | DESCRIPCIÓN | Página web | Si | Descargar el formulario de servicios | "No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 0 | 0 | 0% |
| 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 ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Frente a la inquietud ciudadana, coordina con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o solución al problema en función de su factibilidad. | 1. Presentación del problema en la Dirección de Descentralización. 2. Presentación del problema a la/o/s 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 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 | Directivos Barriales y Ciudadanía en general | Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana | Sólo piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec | Oficina de la Dirección | No | No aplica porque no se requiere formulario de servicios | No aplica porque no se cuenta con servicio activado por internet | 100 | 600 | 85% |
| 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 ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Frente a la inquietud ciudadana, coordina con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o solución al problema en función de su factibilidad. | 1. Presentación del problema en la Dirección de Descentralización. 2. Presentación del problema a la/o/s 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 la solicitud no es realizado por el mismo GAD. 4. Se realiza meet 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 | Sólo piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec | Oficina de la Dirección | No | No aplica porque no se requiere formulario de servicios | No aplica porque no se cuenta con servicio activado por internet | 50 | 300 | 85% |
| 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 directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual se realiza taller de capacitación 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 | Sólo piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec | Oficina de la Dirección | No | No aplica porque no se requiere formulario de servicios | No aplica porque no se cuenta con servicio activado por internet | 30 | 200 | 85% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Guía de Trámites | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/6/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| 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. RAUL IVAN GONZALEZ VASCONEZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | rgonzalez@cuencia.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 4134900 ext 1660 | | | | | | | |