

| 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 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. Se ve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad. | 1. Descargar ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y SEÑALÉTICA EN LOS VEHÍCULOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE AUTORIZADAS 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 18:00 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 Aplica | http://www.cuenca.gob.ec/?q=node/12661 | No Aplica | 0 | 14 | 95% |
| 2 | Aprobación de Diseño de Publicidad | Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad de 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 18:00 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 Aplica | http://www.cuenca.gob.ec/?q=node/12662 | No Aplica | 0 | 9 | 95% |
| 3 | Solicitud y revisión de Estudio de movilidad | Trámite en el que la Dirección Municipal de Tránsito solicita la elaboración 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 establece la Resolución No. 134 de 08/2009 CNTT/STV emitida por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyos 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 proponer las licencias urbanísticas para los diferentes proyectos, cuando la implementación de éstos genere impactos relevantes 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, a 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 emite el contenido del estudio a realizar. | 08:00 a 18:00 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 Aplica | No requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio. | No Aplica | 2 | 16 | 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 requieren de señalización en las vías, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales. | En el oficio que se ingresa 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 18:00 15:00 a 18:00 | Gratis | Máximo 15 días desde el ingreso del trámite a la DMT | Empresas, personas naturales o jurídicas, los usuarios que requieren ser beneficiarios de 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, en caso de ser en ventanilla única, se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud en la Dirección Municipal de Tránsito | No Aplica | No requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio. | No Aplica | 22 | 176 | 95% |
| 5 | Determinación de la factibilidad de la Señalización | Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización de una intervención, 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 señalamientos. | Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que consideran que se requiere señalamientos en determinadas intervenciones, para lo cual se presenta el oficio en ventanilla única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales. | En el oficio que se ingresa a Ventanilla Única se debe especificar con claridad la intervención en la que se requiere la señalización, 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 señalización, 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 18:00 | Gratis | Máximo 15 días desde el ingreso del trámite a la DMT | Empresas, personas naturales o jurídicas, los usuarios que requieren ser beneficiarios de la planificación de la señalización, 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 señalización de determinada intervención 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 Aplica | No requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio. | No Aplica | 5 | 58 | 90% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/09/2016 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | Arq. Fernando Salazar | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | msalazar@dmtr.cuenca.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 073115900 Ext 3632 | | | | | | |