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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (NOVIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo que parámetros técnicos para se 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 cerramientos en vías recién planificadas edificaciones y lotizaciones 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 factura de emisión de pago. 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 topográfico 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, templón, acequias, desniveles, taquimétricos, líneas de Alta Tensión, Canales de Agua potable y de riego, muros de piedra (San Joaquín). La ubicación deberá ser clara y específica, no se presentará con foto o a colores, pues al sacar una fotocopia solo se ve una mancha). • Carta de pago del predio urbano o rústico del año. • En caso que el predio haya registrado cambio 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 linderos del predio, no sa de determinantes para escrituras de derechos y acciones comuneros 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; los linderos, se deben aclarar la escritura). • Copia de la Cédula del propietario del predio. • Copia del Certificado de Votación 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 negarán 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, Catastros y Estadísticas. • Si se trata de Condominio, deberá presentarse el levantamiento de todo el lote, señalando le umidad 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 I. Concejo Cantonal o Control Municipal. • Si en el predio existe una vivienda antigua, 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 replantes 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 planeamientos asignados. 6. Se establecen las restricciones y afectaciones al terreno en caso de haberlas. 7. Se establecen los determinantes sobre la vía que colinda con el predio en concordancia con la planificación vigente para el sector de planeamiento. 8. El trámite entrlido 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 ventanillas. 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	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 replantes; 15 días con replantes; 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 Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3.	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	579	7875	**No Aplica** (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de medias aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos 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 linderos). • Copia de la carta de pago del predio actualizado • Copia de la cédula y certificado de votación 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 A-4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la construcción. • 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 solicitado y a 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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	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 rustica	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 Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	162	2189	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
3	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 votación del interesado • RUC del propietario 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 terreno cumple o no con el terreno. 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 ventanillas. 7. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: $4,02 Tasa base: $2,00 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 centro 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 realizarán 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 Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9 Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	254	2701	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
4	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, parterres 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 secretaria 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 secretaria.	• 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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: $14,15	1dia	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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	42	685	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
5	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 emplazarse 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 I. Concejo 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 elevaciones • Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocados • Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: • Visto Bueno de ETAPA, EERCSCA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MTOP y el PROYECTO TRANVÍA DE LOS 4 RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y las dos restantes para las vías 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 "Jalla" (Valla). Este requisito será 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:	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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	• Valor del Formulario de Recepción de Garantía: $ 3.65 • Tasa por Derecho de Vista Pública: o $ 5,00 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 Áreas Públicas: La diceseva parte de los valores antes indicados multiplicado por el área pública que ocupe el dispositivo o soporte de la publicidad, proyectado sobre el plano horizontal.	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Control Urbanístico de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica			No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
6	PERMISOS PARA PUBLICIDAD MÓVIL SOLO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS – CABALLETES (EN PARTERRES, PLAZOLETAS, PARQUES Y ARES 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 numero de caballetes a colocar. • Copia de Cédula y Rut 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. 138.	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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: $14,15 CADA CABALLETE	2 días	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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	16	176	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
7	7. PERMISOS PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN ESPACIO ABIERTOS COMO PARQUES, PLAZAS, USO DE VÍA (CICLO PASEO, CARRERAS ATLÉTICAS, PASES DE NIÑO, MARCHAS, CONCIERTOS, FERIAS EN GENERAL, ARTE Y CULTURA)	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades antes mencionadas, 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 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 la secretaria.	• Solicitud al señor Alcalde pidiendo autorización para realizar el evento. • Copia de la cedula de identidad, pasaporte o copia del RUC, copia certificado votación • En caso de realizar eventos en parroquias, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. • Croquis del recorrido, para competencias atléticas, caminatas o pasadas 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 limpieza 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 (Informe Técnico en caso de uso o cierre de vías). • 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 cedula a colores y certificado de votación • Pago de tasas correspondiente al permiso otorgado $3,25	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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: $3,25	2 días	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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica			No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
8	8. PERMISOS PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN ESPACIO CERRADOS (COLISEOS, ESTADIOS, 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 secretaria 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 secretaria.	• Solicitud al Director de Control con la propuesta del alforo para el evento incluidas las cortesías, Copia del Registro Municipal Obligatorio del local y contrato de alquiler del local que incluya parqueadero vehicular. • Permiso para el evento del Benemérito Cuerpo de Bomberos • Copia de la cedula 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 • Croquis y logística del evento. • Pago de la tasa de limpieza EMAC. *DEPENDE DE LUGAR	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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: $3,25	2 días	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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica			No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
9	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplazar 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 emplazarse en algún sector y cumplir con las exigencias previo a su	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría 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.	• Copia del RUC o RISE • Copia de la Cédula y Cerrificado 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 limite urbano • Dependiendo de la actividad que se pretenda obtener la autorización, a más de justificar las construcciones existentes en el predio. (Si ser el caso, y cumplir con disposiciones existentes en la ley) 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 ejecuten obras de construcciones o ampliaciones en 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. Notas: 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 al 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 tener la hoja entregada por el inspector.	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 solicitado y a 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 ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 10:30 15:00 a 16:30	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 conceta el valor que se le indique.	5 a 8 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. 5, 6 y7 Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	156	9796	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
10	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.	• Para aprobación del proyecto: • 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 ampliación o remodelación, o 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)	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme lo establecen los controles de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite entrlido, o observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 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 ventanillas. 7. 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	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 Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9. Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Ventanilla general	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	185	2194	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
11	APROBACIÓN DE CONSTRUCCIONES MAYORES	Autorización que se concede para la ejecución 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.	• Estadística del INEC lleno (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 tramitó el plano • Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico. • Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías. Notas: 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 negara, devolviendo al profesional arquitecto o ingeniero el trámite.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme lo establecen los controles de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite entrlido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 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 ventanillas. 7. 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	Valor formulario: $4,02 Tasa base: $10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: $10,00 + (0.10* área de intervención excedente)	3 días si ha cumplido con todos los requisitos	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9. Teléfono: 593 (07) 4078480; 4078481; 4078483	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No aplica	133	1833	No Aplica (no es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio, se debería aplicar varias encuestas que deberían ser sistematizadas, ya que los procesos son diferentes)
12	APROBACIÓN DE LOTIZACIONES MENORES A 3000,00M2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado 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.	• Historial de la Propiedad • Escrituras debidamente inscritas • Carta de Pago del Predio Actualizada • Licencia Urbanística original • Copia de Cedula 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 y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. • Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías. Notas: 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 negara, devolviendo al profesional arquitecto o ingeniero el trámite.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme lo establecen los controles de aprobación de planos y los determinantes establecidos en el sitio bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión del visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avaluos y Catastros y la emisión del visto bue