

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	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la institución.	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 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodia la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	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. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00a 15:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	DIRECCIONES	Ventanilla Unica	No	SOLICITUD DE ACCESO	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica "	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", no se dispone de un sistema que pueda medir porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	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	En la Secretaría del departamento de Control Urbanístico de la Dirección de Control Municipal, Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento topográfico realizado por en el formato establecido por la Dirección de Control. 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 con certificación notarial de autenticidad inscrita en el Registro de la Propiedad. Copia de la Cédula del propietario del predio. Copia del Certificado de Votación del propietario del predio. CD con levantamiento topográfico en formato DXF, en escala 1:1 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección del terreno Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio. En caso de requerir replanteo del terreno, se entrega una fecha para el replanteo. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes o a los sectores de planeamientos asignados Se establecen las restricciones y afecciones al terreno en caso de haberlas. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo físico de la documentación)	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 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 Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext 2010	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia o por el usuario según el caso	SISTEMA DE INGRESO DE TRÁMITES SIGTRAM	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los linderos). 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 arquitectura. Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se 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 Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext 2010	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	57	256	100%
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.	<ul style="list-style-type: none"> RUC del propietario del negocio o representante legal. Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo físico de la documentación)	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 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	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 (07) 4134900 ext 2010	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	306	1.139	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
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, 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<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 de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se 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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext 2015	Oficina	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	10	168	100%
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 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 verificadas con los soportes colocados Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: Visto Bueno de ETAPA, EERCSA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MITOP 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 	<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 de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 		<ul style="list-style-type: none"> Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3.65 Tasa por Derecho de Vista Pública: o \$ 6,00 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 doceava parte de los 	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.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Control Urbano, en el cual nos especifique los lugares y número de caballetes a colocar. Copia de Cédula o Ruc y Certificado de votación <p>Nota: SE DEBERÁ REALIZAR CON LA DEBIDA ANTELACIÓN MÍNIMO 5 DÍAS, CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA INFORMACIÓN ADICIONAL LLAMAR AL 4078480 EXT. 118.</p>	<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 de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 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 ventanillas. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo físico de la documentación)	Total del trámite: \$14,15 CADA CABALLETE	2 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	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 (07) 4134900 ext 2015	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	3	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No es posible medir el nivel de satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
8	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 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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 de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 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 		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, 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
9	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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al señor Alcalde pidiendo autorización para realizar el evento. Solicitud al Director de Control con la propuesta del aforo 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 	<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 de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 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 	Total del trámite: \$3,25	2 días											
10	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 funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaria 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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del RUC o RISE 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 	<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 ventanillas. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo 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 Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2023	Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	19	19	100%
11	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación 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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para aprobación de proyectos 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 	<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 las determinantes establecidas 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. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo físico de la documentación)	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$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. (07) 4134900 ext 2016	Ventanilla correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	66	66	100%
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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Urbanísticas con la que se tramitó el plano Estudios que se requirieron 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 ventanillas. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo físico de la documentación)	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m ² : \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m ² : \$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 Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2016	Ventanilla : oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	No se dispone del servicio a través de página web	636	636	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
13	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,00m2	Tramite 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.	<ul style="list-style-type: none"> Historial de la Propiedad 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. 	<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 del visto bueno. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo 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 Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2016	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	468	10.174	100%
14	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Tramite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado 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 3 meses) Licencia Urbanística original inscritas Carta de Pago del Predio Actualizada Copia de Cedula y Certificado de Votación Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. 	<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 del visto bueno. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo 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 Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2016	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	18	18	100%
15	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Tramite 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 vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea 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. 	<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 Estadísticas Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado creo que sería de cambiar esto luego del punto 4 pero la redacción sería: Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 (12:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00se procede al archivo 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 Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2016	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenado por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	28	256	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
16	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 habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1. En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión 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 impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos + Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante.	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.	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 Comunador: 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" este servicio se realiza en atención en oficinas	1.134	1.134	100%
17	Ingreso de predios de una propiedad	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 provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario 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.	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 Comunador: 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			
18	Catastro por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio	Este trámite permite ingresar y actualizar la información correspondiente a los datos del bien inmueble de acuerdo al documento habilitante de Prescripción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1. En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión 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 provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	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 Comunador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1.456	1.456	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
19	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) 6. Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud.	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: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 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	8	8	100%
20	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	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. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico	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 Comunador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	123	123	95%
21	Sellado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	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 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: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" no dispone de un Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	14	14	100%
22	Emisión 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: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 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	2.177	2.177	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
23	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en área Rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráficos. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de la carta de pago predial del presente año 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario 5. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. 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 Commutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	208	208	100%
24	Unificación de predios	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 unificarse (último año) 4. Plano que contenga la unificación por adjudicación, 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, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere complementar información se coordina proceso. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	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	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	0	0	0%
25		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) y Estadísticas. 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año) 5. Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (9 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos 6. Respaldo digital del plano en formato dwg (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. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas			
26	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 certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. 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 Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	220	220	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
27	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 a área de cartografía para revisión y certificación. 3. Se remite a ventanilla para despacho documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	574	574	100%
28	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 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 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	Gratuito	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 Conmutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	37	37	90%
29	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 WGS84.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	38	38	90%
30	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, 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 Registradora Municipal).	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastros 3. Certificación de la prioridad de la Planificación -Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad de Avalúos 5. Certificación Presupuestaria. -Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde. 8. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	0	0	0%

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
31	Venta de Área Municipal en desuso	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de 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).	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastros 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta.- I. Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primesa Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	8	8	85%
32	Certificado de afectación y licencia urbanística	Documento informativo/habilitante para trámites de aprobación de proyectos, lotizaciones y/o propiedades horizontales	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. -Croquis de ubicación del predio. Cuadro de áreas con datos de escrituras. -Firma de responsabilidad del profesional. -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 Areas 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" Si el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	20	1.376	100%
33	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.	Consultar estado de trámite	20	799	100%
34	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.	Consultar estado de trámite	8	616	100%
35	Devolución de garantías	Se devuelve garantía emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcción	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: área - 150 x 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	12	702	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
36	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 trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	27	1.607	100%
37	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 / pasaporte. -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. (Siete copias). D40	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: \$0,12 por cada m2 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 trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	25	390	100%
38	Propiedad horizontal	Cuando un predio no es factible de lotizar, este es un recurso utilizado para dividir el predio con una sola clave catastral	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Señor Alcalde. -Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Formulario de aprobación de planos. -Permiso de Construcción Mayor. -Formulario de devolución de Garantía. -Planos del inmueble objeto de la Declaratoria. -Proyecto de Reglamento de Propiedad Horizontal. -Cuadro de Áreas y alcuotas.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	0	0	0%
39	Permiso de letreros	Qu el letrero se ajuste al tamaño, dimensio,s norma, etc.s de acuerdo a la norma en vigencia	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en 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 trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	306	1.139	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
40	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 Áreas Históricas y Patrimoniales En caso de eventos en vía pública, espacios abiertos -Requisitos establecidos en la Hoja de Ruta -Requisitos dependientes 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 trámites de áreas históricas y control -tac no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	3	45	100%
41	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	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.	14,15 dólares americanos	2 días, 5 días, hasta que	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.	Consultar estado de trámite	10	168	100%
42	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 contera 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	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.	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	Si	"NO APLICA" debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	45	1.148	100%
43	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 de 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 trámites de áreas históricas y control -tac no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	8	16	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
44	Certificación de documentos	En caso de requerir un documento de los archivos de la dirección se puede solicitar se certifique cualquier tipo de trámite realizado	1. Comprar el formulario de certificación de documentos en Tesorería Municipal. 2. Entregar el formulario adjuntando copia de cédula de identidad y del pago del predio urbano 2017.	1. Formulario adquirido en la Tesorería Municipal. 2. Copia de la cédula de identidad. 3. Copia del pago del predio urbano 2015	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	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,	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" debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios.	Consultar estado de trámite	6	6	100%
45	Tesorería: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, EMOV EP, FARMASOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Austro (Austropagos), en las cooperativas La Merced, Baños, Próvida, 29 de Octubre, Cooperativa JEP, Cooperativa ERCO, Cooperativa CAJA 4.- Bancos habilitados por Banned (Guayaquil y Bolívariano)	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cedula Ciudadanía/ RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acercarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o debito, nota de crédito, comprobante del SPI, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas municipales.	1.- En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución 2.- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar 3.- El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a.- En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 8h00 a 17h00 de lunes a viernes y sábado de 8h00 a 13h00 b.- Control Municipal desde 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 17h00 de lunes a viernes c.- En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que defina la institución, d.- En los canales electrónicos el horario es 24/7	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros	Atención Inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenios de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) 4134900 ext: 1113, Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla, Página Web	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	0	0	0
46	Tesorería: Entrega de certificados de no adeudar y reimpressiones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y electrónicas	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por perdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reimpressiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones	a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cedula para verificación, b.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c.- Para reimpressiones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado d.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre e.- En todo tramite se requiere la papeleta de votación	1.- El sistema informático registra el cobro, 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- En tesorería el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8h00 a 17h00 de lunes a viernes y sábado de 8h00 a 13h00 en ventanillas municipales	En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que compre y los certificados de no adeudar y reimpressiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención Inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) 4134900 ext: 1113, Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.968	1.968	99%
47	Tesorería: Recepción de abonos a tributos o ingresos varios	Se receiptan valores a deudas por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a depositar. 2.- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3.- En caja recibe el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coactivas, si es otro el motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso, 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8h00 a 13h00 y de 15h00 a 17h00 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratis	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) telf.: 4134900 ext 1113	Secretaría y Ventanilla municipal	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	92	92	99%

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
48	Tesorería Coactivas: Información de deudas, Notificaciones por rubros, Llamadas persuasivas, Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desea acercarse a las oficinas de coactivas en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicara el abogado encargado de coactivas b.- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la pagina web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción consultas c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivas con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo personalmente o hacer una solicitud escrita que cumpla los requisitos del Artículo 119 del Código Tributario b.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente o la cédula o ruc del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad c.- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro	a.- Para consultas, el funcionario de coactivas utiliza el sistema Informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivas planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto.	8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 de lunes a viernes en la oficina de coactivas en el palacio municipal	Gratuito	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivas en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) Planta baja y 2do. Piso telf.: 4134900 ext. 1583	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	95	95	"NO APLICA" No hay estadística de medición a los contribuyentes
49	Rentas: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativos, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente (responsable), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspasos de vehículos puede acercarse a la oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC, y, pero si el contribuyente posee predio podría otorgar el número de registro catastral, además se requerirá de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro,	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08h00 a 18h00 en las ventanillas de rentas y de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 en las ventanilla ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspaso de vehículos que desee realizar en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor, es gratuito. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme el tipo de tributo.	a. Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes y Activos totales, traspasos) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (jalcabalas y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) Planta baja y 2do. Piso telf.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 7.837 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 195.187 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 7.837 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 195.187 contribuyentes con emisiones catastrales	"NO APLICA" No hay estadística de medición a los contribuyentes
50	Rentas: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios (multas, arriendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, baja de títulos o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanilla de Rentas o podrá efectuarse en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario Art. 119.	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o pagina web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (quipux) y son enviado a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08h00 a 18h00 en las ventanillas de rentas y de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 en las ventanilla ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario un plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) Planta baja y 2do. Piso telf.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	81 reclamos tramitados	81 reclamos tramitados	"NO APLICA" No hay estadística de medición a los contribuyentes
51	Rentas: recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el COOTAD, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llevan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	Llenar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desee exonerarse (cédula de identidad, carne del CONADIS)	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notifican al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08h00 a 18h00 en las ventanillas de rentas y de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 en las ventanilla ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Atención Inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) Planta baja y 2do. Piso telf.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	17422 exonerados (15911 tercera edad, 1425 discapacidad)	17.422 exonerados (15.911 tercera edad, 1.425 discapacidad)	"NO APLICA" No hay estadística de medición a los contribuyentes

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
52	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso coordinará con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	a.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b.- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable o representante legal)	1.- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adeude el contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y contablemente se descargan los vales que se compensarán	8h00 a 13h00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (estq.) 2do. Piso. Telf.: 4134900 ext. 1211	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	0	"NO APLICA" No hay estadística de medición a los contribuyentes
53	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. 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.	08:00 a 13:00	GRATUITO	5 DIAS	Toda la ciudadanía del cantón	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 4134900	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA" porque tiene que presentar una solicitud particular	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1.297	1.297	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
54	MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS Y RURALES	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (bacheo), 2. Mantenimiento y mejora vías Pavimento Rígido, 3. Mantenimiento de vías Adoquín, 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos, 5. Mantenimiento y mejoramiento de Intersecciones Conflictivas, 6. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Densivel, 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.	08:00 a 13:00	GRATUITO	para la respuesta a la peti	Toda la ciudadanía del cantón	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	125.019	125.019	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
55	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 Quiroz) 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.	08:00 a 13:00	GRATUITO	DE LA MINGA Y DE 5 A 15	Toda la ciudadanía del cantón	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	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.

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
56	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. 5.-Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	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.	08:00 a 13:00	GRATUITO	para la respuesta a la peti	Toda la ciudadanía del cantón C	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	181.528	181.528	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
57	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento de solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recepta solicitudes, peticiones y exigencias por parte de 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	Presentación del problema en la Dirección de Descentralización. Presentación del problema a los Gestores Sociales de Descentralización que trabajan en el barrio correspondiente	1. Identificación de la persona que presenta la solicitud. 2. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema. 3. Identificación de la persona que presenta la solicitud	1. La solicitud llega a la Dirección. 2. Se trabaja directamente con la/el Gestor y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes en horario de oficina: 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación barrial lo requiera	Gratis	15 días	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ecwww.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	120	120	85%
58	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento de solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recepta 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 los 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. localización de la persona que presenta la solicitud	1. La solicitud llega a la Dirección. 2. Se trabaja directamente con Gestor y Técnico asignado a parroquia correspondiente. 3. Se coordina con GAD parroquial respectivo, si lo solicitado no es realizado por el mismo GAD. 4. Se realiza seguimiento 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 18:00Eventual:Cuando la situación barrial lo requiera	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659www.cuenca.gob.ecwww.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	100	85%
59	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 de cierto barrio, se requiere solicitud por oficio 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 18:00Eventual:Cuando la situación barrial lo requiera	Gratis	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659www.cuenca.gob.ecwww.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	15	15	0%

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
60	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a www.suia.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar 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.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	4	4	100%
61	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a http://suia.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día. Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	8	8	100%
62	Regularización Ambiental - Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental, es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a http://cga.cuenca.gob.ec/content/tdrs-auditoria-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TDR's debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Alban Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TDR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean absueltas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	cga.cuenca.gob.ec/content/tdrs-auditoria-ambientales	2	2	100%
63	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental ex-ante y ex-post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.suia.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intersección Proceso de Participación Social Lista de actores identificados Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Sujeto de Control, en base a los TDR's presentados a la CGA en línea el borrador del EIA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo (20) días	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	1x1000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	suia.ambiente.gob.ec	0	0	0%

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 dirección 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
64	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 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 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Máximo dos días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, interesadas en utilizar los espacios de publicidad regulados en por la ordenanza	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	0	0%
65	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT	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	Gratuito	Máximo dos días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, interesadas en utilizar los espacios de publicidad regulados en por la ordenanza	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	14	14	95%
66	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.	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).	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destina (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	Gratuito	Máximo 10 días desde el ingreso del trámite a la DMT	Empresas, personas naturales o jurídicas, los responsables de los proyectos, a través de la coordinación con las entidades competentes en conceder las licencias urbanísticas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde las dependencias competentes en conceder las licencias urbanísticas, o por parte del interesado (responsable del proyecto), por ser un requisito que 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 APLICA" porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	9	9	95%
67	Planificación de la Señalización vial	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial, que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización, y el sector 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 requieren ser beneficiados con la planificación de la señalización para su posterior implementación.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, o directamente por parte del interesado, en cuyo caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización requerida se deja en ventanilla única, y se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud en la Dirección Municipal de Tránsito	No	"NO APLICA" porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	19	19	95%

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 dirección 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
68	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	Gratis	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)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)	El trámite es remitido a la Dirección Municipal de Tránsito directamente desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, o directamente por parte del interesado, en cuyo caso el oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la 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 APLICA" porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	2	2	90%
69	Centro municipal de acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. • Estadía y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento Legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la Institución que dan tres mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1- Voluntad Propia, 2- Emergente por medio de la Dinapen, 3- disposición Judicial o Administrativa Junta Cantonal de protección de derechos.	1. Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo.	1. Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos(as) en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratis	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo.	Casa Violeta Cuenca	Av. 12 de Abril junto al Coliseo Jefferson Pérez Teléfono: 4191421	Casa de acogida	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	16	16	77%
70	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años de edad en diez CDIs ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca	1- Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2- Entregar los documentos del niño o niña y del Representante Legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula de identidad del niño o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirma su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 6.- Cédula de los padres 7.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 8.- Llenar la ficha de matrícula 9.- Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 10.- 6 fotos tamaño carne	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su cupo ya es asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña sus datos como representante legal	Lunes a viernes de 8:00 a 16h30	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 a 4 años	Mercados: 9 de Octubre, 27 de Febrero, 12 de Abril, El Arenal; Barrios: Totoracocho, El Condor, El Cebollar, San Blas, Santa Fé de Miraflores Para los Recicladores Amigos del Ambiente	cdi el cebollar abelardo j andrade 4074455 cdi totoracocho ayupungo y rio malacatos 2869157 cdi el condor cajas entre antizana y llanganatis 2870664 cdi san blas juan león mera 3-75 y Juan José Flores 2803920 cdi 12 de abril castique chamba y padre monroy 2862593 cdi 27 de febrero bellario andrade y j. torres 2886386 cdi el arenal plataforma de la feria libre 4095364 cdi 9 de octubre tercer piso centro comercial 9 de octubre 4042449 cdi miraflores mistelas y bocadillos (barrio santa fé) 4123334 cdi amigos del ambiente federico proaño 3-57 y honorato loyola 2849652 .	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	612	612	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
71	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 5 años a 17 años 11 meses en el apoyo control de tareas	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2.- Entregar los documentos del niño o niña y del Representante Legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula de identidad del niño o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirma su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 6.- Cédula de los padres 7. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 8.- Llenar la ficha de matrícula 9. Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 10. 6 fotos tamaño carne	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3. Si su cupo ya esa asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña sus datos como representante legal	CDI Amigos del Ambiente: Lun-Mie-Vie de 14h00 a 22h00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recitadores	CDI Amigos del Ambiente	CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Proaño 3-57 y Honorato Loyola 2849652 .	Teléfono o personalmente en el CDI	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla única "	135	135	100%
72	Programa de Atención a mujeres en situación de prioridad (Casa de la Mujer)	Talleres de elaboración de artesanías y de Formación y Capacitación en temas de Derechos Humanos, Género, Nutrición y Emprendimientos	Acudir a la Casa	Llenar la ficha de ingreso socio-económica copie de la cédula Escoger el taller o capacitación a seguir	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifican los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 Sábados de 08:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres y otros sociales en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de la Mujer Casas Comunales Rurales	General Torres 7-45 y Presidente Córdova. Teléfono: (07) 2834082	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla única "	0	0	0%
73	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños niñas y adolescentes del cantón Cuenca	CEMISOL brinda atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes, en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de fundaciones especializadas.	1.- Las Niñas, Niños y Adolescentes ingresan a CEMISOL con medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia de los Juzgados y/o La Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Cuenca.	1. Orden Judicial, Medidas Administrativas dictadas por la Junta Cantonal.	1.- Los NNA ingresan a CEMISOL con orden Judicial o Medida Administrativa. 2.- El Equipo Técnico recibe a niñas, niños y adolescentes. 3.- Se inicia la investigación y levantamiento de información de los NNA, sus familias, y posterior a la evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinserción del NNA al medio familiar.	24 horas , 365 días del año	Gratuito	Inmediatamente luego del ingreso de NNA a CEMISOL.	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	El servicio es realizado por Administración Directa y con apoyo de Instituciones, por convenios.	Teléfono 410-3553	La atención se ejecuta de manera personal en la Casa de Acogida.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla única "	4	4	76%
74	Sistema Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria (Proyecto Vida)	Asistir y restituir los derechos de las personas en situación de pobreza, indigencia, mendicidad, personas con problemas de drogodependencia, personas con discapacidad física y mental a través de la entrega de servicios sociales, en procura de su inserción socio familiar, en especial atención a grupos de atención prioritaria.	Se puede acceder a este servicio acercándose a nuestras oficinas, o a su vez por medio de los actores directos ya sea mediante abordaje en calle, domicilio, llamadas del Ecu 911, y de la población en general que nos facilite información de cualquier atención a la cual estaremos prestos para acudir y prestar el servicio que sería abordaje en calle o visitas domiciliarias los mismos que referirán cada uno de los casos al equipo técnico de las áreas como: 1. Trabajo Social 2. Orientación Familiar 3. Psicología Clínica.	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogodependencia que pertenezcan a los quintiles 1 y 2 de Pobreza como grupo prioritario. Disposiciones dictadas por: Consejo de la Judicatura, Junta Cantonal o las Instituciones Educativas.	1. Llegan las personas al proyecto Vida o mediante visitas domiciliarias o medidas cautelares. 2. Equipo filtra el caso y emite inmediatamente realiza la remisión u informe del caso para abrir la ficha. 3. Inicia proceso de atención Psicológica, Médica, Familiar. 4. Si el caso se realiza la remisión a diferentes centros de atención y cuidado que presentan convenio con el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogodependencia que pertenezcan a los quintiles 1 y 2 de Pobreza como grupo prioritario.	Se atiende en el Proyecto Vida - en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y a Domicilio.	Nicanor Aguilar 2-61 y Roberto Crespo Teléfono: 4092110	En Oficina en el Proyecto Vida - en Calles, avenidas, parques, parroquias urbanas, mercados, puentes, plazas y a Domicilio.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla única "	52	52	70%

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
75	Programa de economía social y solidaria (Programa de Agricultura Urbana PAU)	Brindar capacitación a los productores agrícolas, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como biol, compost, bocashi, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU; coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la finca o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la Inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca 2. para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Granja Municipal Demostrativa Experimental de Yanaturo, 3 Jardín Botánico Demostrativo	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Sinincay, sector Yanaturo 074111160; 3 Calle Rio Tarqui, sector la Isla.	Atención en la oficina personalmente; inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar trípticos, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cuñas radiales.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	41	41	80%
76	Centro Municipal de Atención a las Familias	Se brinda terapias en el área de psicología clínica, educativa, orientación familiar, terapia familiar, asesoría legal y trabajo social	Acudir al Centro llenar la ficha de ingreso	1. Llenar la ficha de atención, presentar la copia de la cédula de ingreso	1. Se llena fecha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva con un profesional dependiendo del caso	08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Familias de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en el Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	43	43	100%
77	Programa municipal de apoyo nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de comida (almuerzo, refrigerio, meriendas)	1.- Inscripción en el Área de Nutrición. 2.- levantamiento de la ficha socioeconómica. 3.- si cumple con los parámetros de calificación se inscribe.	1.- Ficha socioeconómica. 2.- certificado médico. 3.- pago de inscripción y mensualidades	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción	Lunes a Viernes de 8h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	1.- Inscripción: 4,84 dólares. 2.- mensualidad 2,42	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (interior al Coliseo Mayor de los Deportes)	4134900 ext. 2175	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	938	938	98%
78	Programa Municipal de Apoyo al Adulto/Mayor	Generar espacios de promoción y envejecimiento activo y saludable en las parroquias rurales para el fortalecer física, mental y espiritualmente a adultos/as mayores como grupos de atención prioritaria, también se brinda el apoyo en Salud con el apoyo de las Unidades Móviles de Acción Social Municipal.	Los Adultos/as Mayores o sus familiares, deben acudir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales para inscribir al usuario/a y acceder al servicio, debido a que cada Gobierno Parroquial tiene su modelo de gestión.	Llenar la ficha de inscripción emitida por los responsables del proyecto en los GAD Parroquiales.	1.- Análisis y visto bueno del Técnico responsable del GAD Parroquial. 2.- Acceso al servicio	De Lunes a viernes de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00	Los Gobiernos Parroquiales tienen sus propias modalidades de gestión.	2 días laborables	Adultos/as mayores con o sin discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Ave. 12 de Abril junto al Coliseo Jefferson Perez Teléfono: 4134900 ext. 2175	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	350	350	40%
79	Programa Municipal de Apoyo a la Juventud	Generar espacios de participación en donde se transmitan a las/os jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de las/os jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Hula Dance", "Batucada", "Música-Terapia", "Orquesta", "Hip Hop", "Cheifleaders", "Salud Sexual y reproductiva", "Inglés", "Periodismo Radial", "Mentorías para el intercolegial de emprendimiento".	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Copia de la Cédula, se solicitan datos de domicilio, teléfonos y correos electrónicos.	1. Copia de la Cédula de identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años.	1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8h00 a 18h00	Gratis	Inmediato.	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	0	0%
80	Junta cantonal de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca	Se brinda protección y atención prioritaria en este caso de niños, niñas y adolescentes de hasta 17 años con la finalidad de precautelar sus derechos.	Se acude a la junta, en caso de contar con una denuncia, esta se la ingresa inmediatamente caso contrario se les brinda asesoramiento jurídico y se les ayuda haciendo la denuncia pertinente.	la denuncia debe contener los requisitos establecidos en el art. 237 del código de la niñez y adolescencia que son: nombres y apellidos, edad y domicilio del denunciante, denunciado y de los niños o adolescentes.	1. se recepta la denuncia 2. se ingresa al sistema 3. se deriva a uno de los miembros de la junta en forma aleatoria, los cuales avocan conocimientos y toman las medidas pertinentes.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	dos días en avocatorias, tres días en escritos, 10 días en seguimientos técnicos	niños, niñas y adolescentes de hasta 17 años.	junta cantonal de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón cuenca	padre aguirre 14-60 y rafael maria arizaga telef: 2822-720	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	76	76	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
81	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres Por Titulación: Ebanistería, Artículos Para el Hogar, Belleza, Gastronomía, Primeros Auxilios.	Acudir a la Escuela Taller Cuenca, para Mayor Información, inscribirse en el mes de mayo para los procesos formativos de larga duración.	1. Tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo de documentos complementarios.	1. proceso de inscripciones durante el mes de mayo. 2. Taller de capacitación y evaluación de aptitudes del 19 al 30 de junio. 3. análisis socio- económico de las y los aspirantes que solicitan el servicio durante el mes de julio. 4. Matriculación a los y las aspirantes calificados (por aptitudes y condición socio-económica).	De lunes a viernes de 8h30 a 12h30 y de 15h00 a 17h00	Gratis	Dos meses	hombres y mujeres en situación de Riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva. (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla unica "	147	147	90%
82	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres por certificación mediana duración -Primeros Auxilios.	Acudir a la Escuela Taller Cuenca, para Mayor Información, inscribirse en el mes de mayo.	1. tener formación académica mínimo bachillerato. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo de documentos complementarios.	1. proceso de inscripciones durante el mes de mayo. 2. análisis socio- económico de las y los aspirantes que solicitan el servicio durante el mes de julio. 3. Matriculación a los y las aspirantes calificados (por aptitudes y condición socio-económica).	De lunes a viernes de 8h30 a 12h30 y de 15h00 a 17h00	Gratis	Dos meses	hombres y mujeres en situación de Riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva. (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla unica "	0	0	0%
83	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía ancestral, Belleza, Manualidades.	Acudir a la Escuela Taller Cuenca para Mayor Información.	1. Copia de Cédula, para inscripción. 2. una vez obtenido el cupo asistir el 80% del proceso formativo.	Inscribirse los últimos 5 días de cada mes.	De lunes a viernes de 8h30 a 12h30 y de 15h00 a 17h00	Gratis, Deben traer sus propios materiales	Inmediata	hombres y mujeres en situación con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla unica "	67	67	10%
84	"Innovación de justicia" restauración y reparación de personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca a través de la Casa del Migrante	1. Justicia Orientada hacia los problemas: mediante el área de trabajo social 2. Justicia Terapéutica: mediante el área de Psicológica: 3. Justicia Restaurativa: mediante el área de innovación social para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el Cantón Cuenca a través del equipo técnico de la Casa del Migrante" 4. Asesorías en temas de referencia educativa mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante 5. Asesorías en temas de referencia al servicio de salud mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%. la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Mentoría para acelerar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/ o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vásquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2174	Oficinas	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla unica "	29	29	95%
85	"Innovación social" enfocada a la inclusión económica, medios de vida, autoempleo y para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca, a través de la Casa del Migrante"	1. Identificación de potenciales, habilidades y perfiles emprendedores a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 2. Asesoría en temas de autoempleo y medios de vida para 120 personas en situación de movilidad humana a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 3. Encuentros interactivos y participativos con poblaciones en situación de movilidad humana	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%. la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Mentoría para acelerar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/ o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vásquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2174	Oficinas	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamante en ventanilla unica "	8	8	95%

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 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
86	Programa municipal de atención integral a personas con discapacidad	El servicio que brinda este proyecto es buscar la manera más eficaz de como una persona con discapacidad puede acceder a algún tipo de terapia o buscar una estrategia coordinada con mas proyectos de la Dirección De Desarrollo Social para generar inclusión social	Acercarse a la dirección mencionada que esta ubicado en el Centro Municipal de Atención a las Familias para conocer el caso a profundidad y saber cual es la mejor manera de intervenir	Carnet de discapacidad y copia de la cedula	se verifica el tipo de discapacidad y se refiere de manera articulada a los distintos talleres de inclusión que cuenta la Dirección de Desarrollo Social y Económico en casos severos se proporciona una beca para su tratamiento en las fundaciones con las que tenemos alianzas	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratis	5 días	Personas con discapacidad	La Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Centro Municipal de Atención a las Familias	La oficina esta ubicada en la Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar atrás del colegio Benigno Malo 072889522	Oficina en Cuenca y Via Telefónica	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica "	65	65	100%
87	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal, en 2017 se ha implementado procesos de campañas educativas, ferias, talleres, foros en las parroquias de El Vecino, Baños, Molleturo, Cumbe, Chaucha y Turi. El acceso es público a través de las convocatorias en coordinación con los GAD y las organizaciones sociales de las parroquias rurales.	Ser adolescente y/o joven (12-29 años), con residencia en el Cantón Cuenca. El servicio se realizará a través de una convocatoria general y abierta en las parroquias urbanas y rurales del Cantón Cuenca. Cabe indicar que la focalización de los sectores responden a los datos que se han analizado y que provienen del PDOT	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos edu comunicacionales, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 17 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Fundación Sendas, Fundación GAMMA, Fundación Nuestra Mirada, Fundación Paces, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también habemos putas, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (interior al Coliseo Mayor de los Deportes) 4134900	Contacto telefónico 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex Lcdo. Christian Matute, Ps. Ximena Nieto	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	www.redsex.ec	0	0	0%
88	Programa de inclusión a las diversidades y sexo genérico	El Programa de Inclusión a las Diversidades y sexo genérico, es una propuesta de trabajo con la población de la Diversidad Sexual, para el reconocimiento y respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de participación social y exigibilidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI	La propuesta tiene espacios de encuentro y socialización de los servicios, que en su mayoría se desarrollan en el espacio público, permitiendo que la participación de la ciudadanía sea accesible, contando con espacios para el desarrollo de propuestas de debate y participación pública. La convocatoria se realiza por medio de las plataformas digitales de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Municipio de Cuenca así como en las plataformas de las organizaciones aliadas.	La asistencia esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un dialogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Azuay, Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Fundación Sendas	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (interior al Coliseo Mayor de los Deportes) 4134900	Contacto telefónico 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex Lcdo. Christian Matute, Ps. Ximena Nieto	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" no contamos con Página web	0	0	0%
89	Proyecto de prevención y atención a la violencia de género hacia las mujeres del cantón Cuenca	Sensibilizar a la población de los barrios de la ciudad de Cuenca, en el tema de violencia hacia las mujeres, y propiciar la atención a mujeres víctimas de violencia, a fin de contribuir a la prevención de la violencia de género en el área urbana del cantón. Se trabajó en coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes, mediante el programa bailoterapia para capacitar en los temas establecidos: derechos, prevención de la violencia, técnicas de defensa personal.	1. Entregar la solicitud a la dirección de desarrollo social por parte del barrio, comunidad o parroquia. 2. Análisis de calendario de actividades planificadas. 3. Aceptación de la solicitud	La asistencia esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	Coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla unica y en la Jefatura de Transparencia	Av. 12 de Abril junto al Coliseo Jefferson Pérez Teléfono: 4191421	Página web	no	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	0	0%

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
90	Concesión y/o renovación de Puestos en los mercados plazas o plataformas	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o Mercados, Plazas o Plataforma de la ciudad de Cuenca.	Acercarse a la Tesorería Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo, y adquirir formulario para concesión de puesto. En la Tesorería Municipal, obtener el Comprobante de No Adunder al Municipio. La solicitud debe ser llenada con los datos personales del solicitante, adjuntando la Copia de cedula, certificado de votación legibles y Certificado médico, en caso de venta de alimentos. 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.	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 Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4.- Informe del Administrador del mercado. 5.- si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 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 EN LOS MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	No	"NO APLICA" Tiene un costo la Solicitud y se adquiere en Tesorería del GAD municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	"NO APLICA" El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	61	529	100%
91	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 Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4.- Informe del Administrador del mercado. 5.- Si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 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, CAMBIO DE FACHADA DE LOS LOCALES, PUESTOS EN LOS MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	No	"NO APLICA" Tiene un costo la Solicitud y se adquiere en Tesorería del GAD municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.	"NO APLICA" El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	3	136	100%
92	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 cedula, 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.	Oficio dirigido al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca, adjuntando la Copia de cedula, certificado de votación a colores y copia 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 Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4.- Informe del Administrador del mercado. 5.- Si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 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 (PUESTOS MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS)	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	NO	"NO APLICA" porque esta solicitud le entregan en las oficinas de la Dirección	"NO APLICA" El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	4	42	100%
93	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 Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4.- Informe del Administrador del mercado. 5.- Si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 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 (PUESTOS MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS)	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	NO	"NO APLICA" porque esta solicitud le entregan en las oficinas de la Dirección	"NO APLICA" El formulario se vende en las ventanilla única de la Tesorería Municipal ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo	2	92	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas la obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente barrial o Representante Legal, número de cédula, teléfono fijo y celular 3. Anexar un listado en el que se incluya: 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle Remigio Tamariz y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07-4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07-4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs	Oficina Correo electrónico via telefónica Ventanilla única	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	2	711	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												GUÍA DE TRAMITES						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCION						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DR. ESTEBAN SEGARRA COELLO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												esegarra@cuenca.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4134900 Ext 2312						