

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 (De listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas 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 (%)	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 acumulado	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. Escar pendiente de que la requesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga 3. Retirar la requesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodió la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quipep	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la requesta a la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 19:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	DIRECCIONES	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	101	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afamunérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos fehacientes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección, Nombre de vía 5. Área, 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, y/o pasaporte o RUC. 4. Plano georreferenciado de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones registrar en plano e indicar número de pisos. + Para cambio de nombre en casos de copropiedad. 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte a RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afamunérico 5. Impresión de formulario (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular 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 de 8 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	1006	1.006	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema afamunérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Afectaciones. 3. Predios por inscripción adquisitiva extrajudicial de dominio	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 / sentencia de haci protocolizada (prejuicio) 3. Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (de caso amerita) 4. Plano georreferenciado de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones registrar en plano e indicar número de pisos. 5. Presentar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 6. Presentar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte a RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afamunérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Presentar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Presentar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 9. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	423	423	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Ingreso de predios por lotización - Fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema afamunérico 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 división. 5. 2 Hojas Formas AA, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprox.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato .dwg) Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte a RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso y se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afamunérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Presentar 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 de 8 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	607	607	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema afamunérico 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, coordinadas WGS84, con empalmado 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 documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte a RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso y se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afamunérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Presentar 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 de 8 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	297	297	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Señado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema afamunérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permisos en la dirección de control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte a RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afamunérico 5. Señado Fichas y despacho de solicitud. 6. Postular 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 de 8 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	1236	1.236	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avales 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. 3. Canon de Arrendamiento. 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 documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte a RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afamunérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	236	236	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (%/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en Área Rural.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para el trámite en ventanilla información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráfico. 3. Entregar documentación en módulo de 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. 6. 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 impresa y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Atención en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere notificación de verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de Formulario. 5. Con pago en Tesorería impresión de comprobante y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Realizar en oficina (dentro) conminata actualización gráfica por aplicación.	De lunes a viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$0,04	inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA"	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adquisición de faja municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar 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 aplicación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de catastro) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (si Copias), el caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Realizar en oficina (dentro) conminata actualización gráfica por aplicación.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	337	337	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	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. Para al área técnica - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacho documentación.	De lunes a viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	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 ABA Commutador: 4134900	Oficina	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA"	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Solicitud de revisión datos - rectamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural o urbano o sucesiva 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para 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 determine 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 jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	8 a 10 días laborales dependiendo de la complejidad de la información	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe estado 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 impresa y digital, coordenadas WGS84. 4. Se remite informe para despacho. 5. Se remite documentación a archivo.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con el 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 jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	8 a 10 días laborales dependiendo de la complejidad de la información	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	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. 3. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de Afiliación 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 derechos de indemnización técnica legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de área - Unidad de Catastros. 3. Certificación de la prioridad de la Planificación - Unidad de Planificación. 4. Validación del suelo y construcciones. Unidad de Avalúos. 5. Certificación Presupuestaria. -Dirección Financiera Municipal y Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Resolución de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública. - Alcaldé. 8. Elaboración de minuta. - Sindicatura.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	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. 3. 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 Afiliación 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 Registradora de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de área - Unidad de Catastros. 2. Certificación de habitabilidad de venta. - Dirección de Planificación. 3. Validación del Suelo. Unidad de Avalúos. 4. Resolución de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta. - Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta. - Sindicatura.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$0,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	Oficina	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles municipales que se encuentran en posesión por un lapso mínimo de cinco años que sean susceptibles a ser adjudicados	1. Obtener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el turno en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación que corresponda en la ventanilla de la SUJA. 3. Posteriormente a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a sus verificaciones respectivas.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. Copia de la cédula y certificados de posesión (compruv). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Sueldos. 5. Carta de pago del impuesto predial. 6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra o estuvo a nombre de una persona fallecida). 7. Declaración juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos. 2. Certificación del trámite por Presidencia. 3. Revisión Técnica Ubicación, Verificación del bien Mostrenro, Constatación en el sistema. 4. Expediente Previa Fijación de Inspección Técnica, Notificación con el antecedente, Inspección, se realiza una de las Inspecciones. Termina el estado de prueba, Notificación del antecedente. 5. Elaboración y entrega del extracto. Fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa. Fecha de la entrega de las publicaciones (mes, año). 6. Declaración juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a jueves en horario de 9:00 a 11:00	1. Tasa de trámite por procedimiento administrativo 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador Generalizado. 2. Pagar por concepto de la Adjudicación 3% del Anuldo Actualizado.	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostrenros por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostrenros de dominio privado que pertenecen al GAD Municipal de Cuenca.	Dirección de Análisis, Censos y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta A2B Conmutador: 4134900 ext.1130	Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional	No	Solicitud en conocimiento de la dirección de informática para la elaboración del software	"NO APLICABLE"	Servicio atención en oficinas	52	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a www.suaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar el promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Impedir 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. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 16:45	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional E	regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-licustar.gif	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-licustar.gif	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran categorías los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados en el subsistema 130199, escapan al componente de pago y cargan en el sistema SUA.	1. Ingresar a http://www.suaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Comercio en la cuenta 3001 8333 con sublínea 130199, escapan al componente de pago y cargan en el sistema SUA. 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	1. Validación de pago	Comisión de Gestión Ambiental	8:00 - 16:45	\$180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-licustar.gif	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-licustar.gif	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Regularización Ambiental - Autoriza 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://gta.cuenca.gob.ec/conten/Amb-auditor/NCAAs-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TD/R debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Av. Caralán Alban Director de la CGA.	1. Director sigue a su técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcta los TD/R presentados en el tiempo establecido en el mismo o deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observación se da a conocer al promotor para que esta sean subsanada y volver a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean subsanadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	1. Director sigue a su técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcta los TD/R presentados en el tiempo establecido en el mismo o deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observación se da a conocer al promotor para que esta sean subsanada y volver a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean subsanadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00 - 16:45	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Prod	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gta.cuenca.gob.ec	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	gta.cuenca.gob.ec/conten/tdr-autoriza/NCAAs-ambientales	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Informe Ambiental de Cumplimiento	Estadístico de cumplimiento de la Ley de Gestión Ambiental	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe ambiental de cumplimiento mediante oficio dirigido al Director de la CGA, conjuntamente con el formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA para el cálculo de la tasa correspondiente, antes de dar inicio a la revisión, se lo deberá entregar en recepción de documentos del GAD.	1. Adquirir formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA en el Municipio. 2. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA. 3. Cancelar la tasa correspondiente según lo establecido en ordenanza.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	510, 00 dólares.	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gta.cuenca.gob.ec	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE"	Servicio atención en oficinas	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Informe de gestión ambiental	El operador presentará a la Autoridad Ambiental Competente hasta el treinta y seis (36) días de cada año, el informe anual de gestión ambiental, el cual incluirá el análisis de todos los Planes de Manejo Ambiental que tenga aprobado el Operador y que será elaborado conforme a la Norma Técnica emitida para el efecto.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en recepción de documentos del GAD.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gta.cuenca.gob.ec	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE"	Servicio atención en oficinas	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Informes de monitoreo	Permite evaluar los aspectos ambientales, el cumplimiento de la normativa ambiental y del plan de manejo ambiental de las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas otorgadas.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en recepción de documentos del GAD.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gta.cuenca.gob.ec	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE"	Servicio atención en oficinas	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Denuncias por contaminación ambiental	Son denuncias por contaminación ambiental producidas por actividades productivas, las cuales permiten verificar la adherencia al medioambiente y aplicar medidas para mitigar los impactos.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica por redes sociales.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gta.cuenca.gob.ec	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE"	Servicio atención en oficinas	40	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Denuncias por afectación a la vida silvestre	Son denuncias que permiten denunciar la tenencia Regular de Flora y Fauna.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica por redes sociales.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	1. Director sigue el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad. 4. Se emite informe técnico y se va aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gta.cuenca.gob.ec	Página web: gta.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. Eo. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE"	Servicio atención en oficinas	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 institucional)	Servicio Automatizado (%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
24	Denuncias por maltrato animal	Son denuncias por maltrato a la fauna urbana.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante 3. Evidencias del maltrato	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de la Unidad de Gestión Ambiental 3. Se realiza inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractor base al Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7 47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gpa.cuenca.gob.ec	Página web: gpa.cuenca.gob.ec - gpa ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7 47 y Borrero Esq. Of. 302	No	"NO APLICABLE" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE" Servicio atención en oficinas	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Tasa de árboles	Permisos para talar de árboles en espacios privados.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el arbol en peligro 2. Información del grado de riesgo se encuentra el árbol	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al propietario del predio con la información expuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7 47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://gpa.cuenca.gob.ec	Página web: gpa.cuenca.gob.ec - gpa ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7 47 y Borrero Esq. Of. 302	No	"NO APLICABLE" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICABLE" Servicio atención en oficinas	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran los proyectos, obras o actividades cuyos impactos 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 duelen en: estudio de impacto ambiental en arboles y aves, Auditorio ambientales con fines de conocimiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.cajaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar el promotor de la actividad/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto a actividad ante el sistema SUIA 5. Descargarse el Terminio de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea debidamente sustentada en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se duelen en: estudio de impacto ambiental en arboles y aves, Auditorio ambientales con fines de conocimiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones. 7. Una vez aprobado, presentar el documento del Impuesto a la Renta en caso de ser proyecto o actividad que genera alto impacto ambiental, en caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 8. Cuidar el costo en el Banco del Fomento en la cuenta 3001181216 con sublínea 131099, reservar el comprobante de pago o cargo en el sistema SUIA - % imprimir oficio de aprobación.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal con defectos y Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intervención Proceso de Participación Social Lista de actores Identificados Los mecanismos de participación social de convocatorios propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social	Coordinador general 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 horario 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, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA, revisará el EIA en un término máximo de 30 días; en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas, presentación de pliegos, licitaciones, líneas de alta tensión, canales de agua (plombas y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional. 5. Declaración juramentada (incluida en el término máximo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará los requisitos, a las observaciones en un término máximo de 15 días, en Cuanta a UTM 17% generalizada/afecta al CATUM W104 (4). 6. Declaración juramentada (incluida en el término máximo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará los requisitos, a las observaciones en un término máximo de 15 días, en Cuanta a UTM 17% generalizada/afecta al CATUM W104 (4). 7. Certificado de no adeudar al GAD	8:00 - 16:45	151000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos ambientales, caso contrario si el proyecto es menor el costo será el costo total del proyecto mínimo 500 dólares.	Según lo establecido en la Ley de Actividad Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularización: control.ambiente.gob.ec/rua-III/start/	Página web: gpa.cuenca.gob.ec - gpa ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7 47 y Borrero Esq. Of. 302	Si	"NO APLICABLE" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	gpa ambiente.gob.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
27	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinaciones del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para aprobación de proyectos construcción de mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Areas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despatche el trámite. 3. Para la entrega del documento interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presenta el Certificado de Análisis con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: serenos, postes de las compañías, alfileres, desvíos, taquímetros, líneas de alta tensión, canales de agua (plombas y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional. Cronograma de ubicación del predio (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujos). 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 si el caso lo amerita. 2. Entrar el trámite a través del sistema TIC (Trámites de Areas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despatchan a través de las ventanillas de Areas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13h00 a 17h00.	Valor formulario: \$4,00 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 Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dois ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despatchados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	36	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos	Se produce la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Areas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despatche el trámite. 3. Para la entrega del documento interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. 1. Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. 2. Técnico correspondiente revisa el documento 3. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite a y se genera el pago de la tasa en Tesorería Municipal 4. Se despatcha el trámite a través de las ventanillas de Areas Históricas. Formulario digital de la propuesta del anteproyecto y Resulta / estudio Histórico (CD)	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Entrar el trámite a través del sistema TIC (Trámites de Areas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despatchan a través de las ventanillas de Areas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13h00 a 17h00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base: \$5,00 Tasa por expediente mayor a \$100,00 \$4,00 + \$0,04* área intervención	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dois ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despatchados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	29	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Aprobación de proyectos Arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Areas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despatche el trámite. 3. Para la entrega del documento interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Para aprobación de proyectos: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio Urbano del año en curso. Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato NEN a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de profesional aprobada. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente). Carta de pago del predio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) (dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato NEN a escala 1:50). Carta de pago del predio del año en curso. Original del formulario de aprobación del plano. En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada. Formato digital de la propuesta (CD)	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 4. Se despatcha el trámite a través de las ventanillas de Areas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13h00 a 17h00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base: \$50,00 \$4,00 + \$0,04* área intervención	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dois ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despatchados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	23	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Permiso de Construcción Mayor	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despaque el trámite. 3. Para la entrega del documento de interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Análisis y Estudios. Formulario del INEC. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de recepción de garantías. Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento Fichas Catastrales selladas por la Dirección de Análisis y Estudios. 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$50,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 o 10,10% (Área de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI		Consultar estado de trámite	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Devolución de Garantías.	Una vez culminada la construcción el profesional responsable de la obra o propietario solicita la devolución de garantías, depositada en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despaque el trámite. 3. Para la entrega del documento de interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1.-Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de recepción de garantías. Formulario de recepción de garantía. 2.-Requisitos para devolución de garantía por construcción menor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobados o rechazados la devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se nega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente de ea: \$150 x 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI		Consultar estado de trámite	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Permiso de Construcción Menor	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en empalmes, implementación de baldos, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglo de cubiertas a abrigo la forma y pendiente, cambio de piso, de pluma ventanillas en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realizará vía web en el link: entrea.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano o propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad. Presentar estado actual y propuesta de la intervención. Formulario de solicitud de licencia. Autocertificación del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 Área urbana: \$0,12 Área rústica: \$0,13 por cada m2 adicional (los 36m2 área excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	28	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Licitaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, a el caso de que se planifique una que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previa a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despaque el trámite. 3. Para la entrega del documento de interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad. Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien autorizado inscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias). Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento Fichas Catastrales selladas por la Dirección de Análisis y Estudios. 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa 0,18 * mil del valor del análisis catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI		Consultar estado de trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Propiedad Horizontal	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.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despaque el trámite. 3. Para la entrega del documento de interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscrita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de folio del predio del propietario como del profesional. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso. Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. Formulario de aprobación y planos aprobados. Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. Cuadro de áreas y plantas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de licencia urbanística con que se aprobó el plano). Copia de escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Formato digital del plano del proyecto (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento Fichas Catastrales selladas por la Dirección de Análisis y Estudios. 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	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 Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI		Consultar estado de trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: entrea.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano o propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero. Formulario de ubicación del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Aprobado \$8,10 Negado \$1,05	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	54	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (jubilación abierta o cerrada)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al uso y validación del Plan de Contingencia en las instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Noche hábil de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento de interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la intendencia de Policía.	Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias específicas, centenas o pasadas en los días a definir, deberá adjuntar el cronograma del evento. (En el oficio deberán ir detallados: nombre, lugar, día, horario, modalidad). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de licencia de tránsito (en caso de cierre de calle). Validación del plan de contingencia por parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo del Azuay, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Ciudadana), Comandancia de Policía del Azuay, EMOV EP.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se receipt el plan de contingencia validado. 4. Se emite la autorización del evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de otro mediante secretaria.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	1,25 dólares adicionales	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI		Consultar estado de trámite	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, ventanitas y ambulantes.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán ir detallados: Actividad, lugar, día/s, horario y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación Copia de RUC o RSE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se realiza la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	\$4.15 dólares americanos	Depende de los características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cauca (Nuevas Adu 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación (foto tamaño carné del propietario del local comercial) Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Metrage parametrado del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de loteo Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de formulario de garbanzo de planta (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente en locales turísticos) Copia devolución de garantía (En caso de existir)	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento lo se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	56	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cauca (Renovación)	Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para cada caso de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de loteo Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento: el Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se ingresa el registro de renovación. 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento lo se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	146	146	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones físicas o intervenciones de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de poder realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se entrega un oficio de respuesta	Petición/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (Ej. INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planes correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única acepta solicitud y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si		No contamos con un sistema de seguimiento	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio contribuye o no en bien patrimonial al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza el bien a consultar en formato JPG. Croquis de ubicación del predio con coordenadas geográficas en formato JPG. Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha oficina en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		No contamos con un sistema de seguimiento	14	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 3. Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	1. Valor formación \$4,02 2. Tasa: \$6,00 3. Tasa hasta 36m2 área urbana \$50x2 área urbana. 3. Tasa pendiente: \$0.37 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se lo entregan en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Formulario de Certificación de documentos (Comprar en Tesorería Municipal). Boletoque física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la jefe de la Unidad de Control.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Boletaje física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la jefe de la Unidad de Control.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Formulario \$7,98	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		No contamos con un sistema de seguimiento	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se surtuba o se niega el certificado y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		No contamos con un sistema de seguimiento	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde 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 (%/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Permiso para rótulos y 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. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	<ul style="list-style-type: none"> Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$2.00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m² el costo se calculará de acuerdo al tipo de uso al que tiene el inmueble. Viso Arteriales o centros de afluencia pública \$ 4,00 por cada m² mensualmente Viso Colecciones \$ 4,00 por cada m² mensualmente 	5 días promedio para el despacho.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-99 y avenida Paucarbarba, Ventanillas B y 9 (07) 4134900 ext. 2033	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	225	225	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emitir cualquier tipo de actividad diferente a 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 zonificación 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 previas a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<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. 	<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. Una vez haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	<ul style="list-style-type: none"> El costo del permiso de funcionamiento. El trámite del local según la actividad que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le requiere. 	5 a 8 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-99 y avenida Paucarbarba. (07) 4134900 ext. 2023	Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	430	430	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Permisos o renovación para uso de espacio público	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, jardines, lugares de habilitación al uso 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"> Oficina 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. Una vez haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	<ul style="list-style-type: none"> 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 2-99 y avenida Paucarbarba, 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)	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplazarse en vía y espacios públicos, en sujeción a la normativa que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón cuenca - codificada, vigente a partir del 1º de mayo 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 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 ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para la Calificación del sitio Actitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Plan de Ubicación de los Soportes con referencias Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación. Viso Buena de ESTAR, EMISIÓN, PROYECTO ECU 011, EMAC EP, MIPD y el PROYECTO TRANSVÍA DE LOS 4 RÍOS. Se han cuatro primeras instituciones para todos los casos, si los dos restantes para los que tienen relación con estas instituciones). 	<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. Una vez haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	<ul style="list-style-type: none"> Valor del Formulario de Registro de Garantía: \$ 8,00 Tasa por Derecho de Voto Pública: \$ 0,50 por cada m² de la superficie de la publicidad En la exposición pública, en vías arteriales y centros de afluencia pública: \$ 4,00 por cada m² en vías colectoras o \$ 2,50 por cada m² en vías locales. 	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-99 y avenida Paucarbarba, 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	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde 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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la calidad de regular una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cambio a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Esta trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotaciones, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: https://gestion.cuenca.gob.ec/SIGTRAM/estatify/americaCuenca.html	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF. 2. Certificado de votación del propietario escaneado en formato PDF, en caso de no registrar deberá subir nuevamente la cédula. 3. Levantamiento del terreno en formato Dxf versión 2007 y con tamaño máximo 200Mb; modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía regresará al trámite).	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec. 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección in situ y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$5,00 Tasa expediente: \$0,00 Si se otorga en un frente superior a 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbaramba, Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca	Si Automatización del registro de la solicitud	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	445	445	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como se nombre lo indica construcciones menores como construcción de media agua, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arriagos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de pasas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: https://servicio.cuenca.gob.ec/	* Activo digital formato PDF de la escritura legítima 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 A4 en el que conste: Planta, fachada, empalmamiento y ubicación, cuadro de áreas, hoja de responsabilidad de un profesional de la arquitectura. * Fotografía del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se realiza la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. 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 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana \$10,00 hasta 36m2 área rústica Tasa expediente: \$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	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbaramba, Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca	No	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	83	83	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Aprobación de construcción mayor	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se realiza la documentación de ventanilla.	* Formulario de estadística del INEC (disponible para descargar en página web) * Formulario de aprobación del plano vigente * Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Revisión y Catastro. * Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la firma de responsabilidad correspondiente. * Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos, previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa expediente mayor a 120m2: \$10,00 (\$10" área de intervención excluyente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbaramba, Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Ventanilla correspondiente	No	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	78	78	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa a la aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas mayores a 3000m2 para propuestas en el caso que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes urbanos.	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 realiza la documentación de ventanilla.	* Licencia Urbanística original * Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. * Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos que emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa hasta 150 m2: \$4,00 Tasa expediente: \$1,97 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbaramba, Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Ventanilla correspondiente	No	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requerirá el proyecto definitivo	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 realiza la documentación de ventanilla.	* Licencia Urbanística original * Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. * Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos que emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa hasta 150 m2: \$4,00 Tasa expediente: \$1,97 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbaramba, Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Ventanilla correspondiente	No	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	220	220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se realiza la documentación de ventanilla.	Para aprobación de proyectos. * Certificado de afectación y licencia urbanística vigente. * Escritura debidamente inscrita. * 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 Risco, 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 arabe en curso	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa expediente mayor a 150m2: \$4,00 (\$0,04" área intervención excluyente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbaramba, Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Ventanilla correspondiente	No	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	74	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (De 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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar los unidades que conforma el proyecto arquitectónico como son: vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Debe 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 realiza la documentación de ventanilla.	• 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 aprobada. • Original del certificado de afectación y licencia urbanística. • Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. • Cuadro de áreas y alcantaras firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite.	1. Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa por parte del técnico de Avalúos, Catastro y Estadística. 4. Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado caso que varía de cambiar voto luego del punto 4 para la reducción de tarifa. 5. Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. 6. El punto 7 será se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* Área intermedia excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Oshichay, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Pajarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Oshichay, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui.	Ventanilla, oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICABLE" (No se dispone del servicio a través de página web)	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Aprobación de licitaciones mayores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del contrato de predios considerados con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propiedad se genere una obra 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.	Debe 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 realiza la documentación de ventanilla.	• Formulario de la revisión del anteproyecto de licitación por ventanilla. • Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses) • Licencia Urbanística original • Copia de Pago del Predio Actualizada • Copia de Cédula y Certificado de Votación • Convenio entre Proprietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastro y la emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,10 * ml del valor del avalúo catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Oshichay, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Pajarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Oshichay, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui.	Ventanilla, oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICABLE" (No se dispone del servicio a través de página web)	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Aprobación de licitaciones menores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del contrato de predios considerados con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propiedad se genere una obra 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.	Debe 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 realiza la documentación de ventanilla.	• Historial de la Propiedad • Escrituras debidamente inscritas • Carta de Pago del Predio Actualizada • Licencia Urbanística original • Copia de Cédula y Certificado de Votación • Digital de la Propiedad en AutoCAD o formato .dwg • Copia de la propuesta y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. • Estudios de obras de infraestructura en caso de planear obras.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastro y la emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 7. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,10 * ml del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Oshichay, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Pajarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Oshichay, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui.	Ventanilla, oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICABLE" (No se dispone del servicio a través de página web)	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	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, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. 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. Para el año 2023, se inicia una este trabajo el Programa de Inclusión a las Diversidades con el objetivo de fortalecer las propuestas de trabajo con la población LGBTI, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de promoción y sensibilización de derechos, prevención y empoderamiento con propuestas reindivichivas de derechos humanos de la población LGBTI.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como requisito de los ejes de trabajo de Plan Quiqueñal. Los procesos de campañas reorganizacionales, ferias, talleres, foros, son representativos de los ministerios de Salud y Educación. Para el año 2023, se inicia una este trabajo el Programa de Inclusión a las Diversidades con el objetivo de fortalecer las propuestas de trabajo con la población LGBTI, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de promoción y sensibilización de derechos, prevención y empoderamiento con propuestas reindivichivas de derechos humanos de la población LGBTI.	Personas e instituciones que se encuentran interesadas en información sobre: Derechos Sexuales y Reproductivos, personas de la Diversidad sexual y de género de todas las edades y población prioritariamente adolescente y/o joven (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada uno de los proyectos de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos prebentados y metodologías para la participación así como el registro de la información que se genera (en el caso de la implementación de procesos de educación, comunicaciones, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 16:45	Gratuito	inmediato, en cada sector de intervención o provincia pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad y personas adultas LGBTI y jóvenes del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Semillas, Colectivo Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud, Fundación Nuestra mirada, Casa María Asesor, Consejo Consultivo LGBTI	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Instituto Mercader y Eugenio Espejo (Ingenio pino Parque La Libertad)	Contacto telefónico oficina: 2834082 @atender@mgcuencia.gub.ec/ Responsable del programa Lida Ana Balón Zambrano Lina especializada para población LGBTI de Entre Nosotras 0962521958	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" www.redsex.ec atender@mgcuencia.gub.ec lidaana@mgcuencia.gub.ec	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Programa de Agricultura Urbana y Rural (PAUR)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos e inspectos reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores, además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como bio-compost, bioacido, bioestructura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de hortalizas hortalizas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y patos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAUR 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 los GAD 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. Trabajo de campo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social Productivo que forman parte del Eja Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAUR, situación de la finca o espacio o finca 2. Generar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico también.	08:00 a 18:15 - 14:00 a 16:45 de lunes a viernes	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana y Rural Municipal 2 Granja Municipal Demuestra Experimental de Turismo	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Siniyacu, sector Yamburo 74711110	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregues físicos, talleres de capacitación y cultivos reducidos. pa@cuencia.gub.ec	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	81	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes/ Adultos Mayores y Mujeres Víctimas de Violencia de Género	Organismo de Medidas de Protección Administrativa	Acceso Directo a las Oficinas de la Junta Cantonal/ Casita Electrónica jpdcaeduenca@gmail.com / Contacto Teléfono (07811757)	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR Presencial • Obtener un turno presencial, con el receptor o receptoras de la denuncia. • Enviar a de oficio con la siguiente información: 1. El expediente ante el cual se comparece. 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la ciudad en la que comparece. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña, adolescente o adulto mayor afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado de la irregularidad inступada. En línea: • Enviar la denuncia al correo electrónico jpdcaeduenca@gmail.com debe estar escaneado la firma correspondiente para que el documento tenga validez. MUIJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO En línea • Enviar la denuncia al correo electrónico jpdcaeduenca@gmail.com , la mujer víctima de violencia recibirá las medidas de protección en 24 horas, lapso inmediatamente a horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horarios laborales, debe estar escaneado la firma correspondiente para que el documento tenga validez. Presencial	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR Recepción de denuncia. • Seriose del proceso a miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. Proceso de investigación y seguimiento. MUIJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO Recepción de denuncia. • Seriose del proceso a miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. • Enviar el formulario judicial para que el juez ratifique, modifique o revoque las medidas emitidas. Seguimiento del cumplimiento de los medidas.	0800 a 1645	ninguno	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR 48 horas MUIJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO 24 horas/ lapso inmediatamente a horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horarios laborales).	NIÑEZ, Adolescencia y Adultos Mayores en Situación de Vulnerabilidad y Mujeres Víctimas de Violencia de Género	JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS • Av. Rayobamba y Pumahuasi, Junta Cantonal de Protección de Derechos • Av. Rayobamba y Pumahuasi, Junta Cantonal de Protección de Derechos • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colegio Mayor Jefferson Perez Junta Cantonal de Protección de Derechos II	• Av. Rayobamba y Pumahuasi, Junta Cantonal de Protección de Derechos • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colegio Mayor Jefferson Perez Junta Cantonal de Protección de Derechos II TELEFONO: 07811757	OFICINA, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO	NO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	239	239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Programa de Atención Integral a las Mujeres (Casa de la Mujer)	Formación y Capacitación en Temáticas de Derechos Humanos, Género, Emancipación de la Violencia, Autonomía y Masculinidades. Formación y Capacitación en Talleres Artesanales y de Arte. Procesos de Fortalecimiento e impulso económico. Revisión para asesorías, Biotecnología y Legal.	En forma presencial, vía telefónica, reuniones	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se orienta o se dirige su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le avisa a la familia para indicar la fecha para promover a trabajar que desee.	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se orienta o se dirige su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le avisa a la familia para indicar la fecha para promover a trabajar que desee.	Lunes a Viernes 0800 a 1645	Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca Mujeres de los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca.	Segundo piso del Parque de la Libertad casademujer@cuencagob.ec teléfono: 072834082	Segundo piso del Parque de la Libertad casademujer@cuencagob.ec teléfono: 072834082	NO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
62	El Programa Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria - Proyecto Vida	Acción y restituir los derechos de las personas en condición de mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en pro de su inserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención socio familiar, para la restitución de sus derechos vulnerados, todo por medio de la vinculación a los servicios sociales públicos o privados gestionados por el equipo técnico.	1. Acudir directamente a las oficinas del programa. 2. Mediante llamado por denuncia al ECU 911 o directamente al teléfono 4092110 3. Acordar en calle por los técnicos	Personas en condición de mendicidad, indigencia y/o abandono	1. Creación de la Historia Clínica. 2. Realización de estudio socioeconómico. 3. En caso de requerir se realiza Terapia Sociofamiliar y Orientación Familiar. 4. Referencia de extrema según diagnóstico para atención integral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:15 de 14:00 a 15:45 y Domingos previa programación en campañas de sensibilización	Gratuito	Atención integral dentro del horario de atención. + Persona que se encuentra en situación de Mendicidad, indigencia y abandono.	Paseo Guatara 1-71 y Dolores J. Torres, oficina de atención al ciudadano dentro del cantón Cuenca.	Paseo Guatara 1-71 y Dolores J. Torres, Teléfono 4092110 proyektivida@cuencagob.ec	Oficinas del Programa / Teléfono 4092110 / proyektivida@cuencagob.ec Dirección de Desarrollo Social Productivo 4134000 ext 245 / ECU 911	NO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	27	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
63	Centro Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar educativa y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y posterior seguimiento.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMISID en base a las 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. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico o informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar. 4. Se completa ficha de ingreso. 5. Se ingresa al sistema (Bases de Datos)	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico o informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar. 4. Se completa ficha de ingreso. 5. Se ingresa al sistema (Bases de Datos)	24 horas	Gratuito	Inmediato (en caso de requerir investigación, se hará máximo en los 72 horas siguientes).	5 años a 11 años en Niños, niñas y adolescentes, y con hermanos hasta los 15 años.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo Centro Municipal Integral de Servicios Sociales "CEMISID"	Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Tarqui. Teléfono: 4103553	Oficina cemisid@cuencagob.ec	NO	No cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial	"NO APLICABLE" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Centro Municipal de Atención a las Familias	Brinda atención en el área de orientación familiar, psicológica educativa y trabajo social a personas en riesgo y que pertenecen a grupos de Atención Prioritaria	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso	1. Completar la ficha de ingreso 2. Cópula de Identidad 3. Si se tratara de menores se requiere copia del pasaporte o DNI	1. Completar la ficha de ingreso 2. Se ingresa al sistema (Bases de Datos) 3. Se entrega al profesional según la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de un el caso, a su contacto con la familia para asignarle el tiempo para la atención	0800 a 13:15 14:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otros instituciones - Grupos de atención Prioritaria	Familias de escasos recursos económicos, pobreza extrema, pobreza y en situación de vulnerabilidad.	Federico Píñero 2-112 y Av. Jujuy Aguirre Teléfono: 268 99 22	Oficina Correo electrónico: centromunicipalfamilias@cuencagob.ec	NO	No contamos con formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial	"NO APLICABLE" No contamos con plataforma web para el servicio	61	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
65	Programa de Movilidad Humana Casa del Migrante	Atención, asesoría, infromento y articulación con entidades públicas, privadas, ONGs, organizaciones sociales, para brindar apoyo a las personas en situación de MOVILIDAD humana a través de trabajo social, Asesoría Legal.	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información, al teléfono 413800 ext. 2177 al correo electrónico casamigrante@cuencagob.ec	Registro de Ficha Inicial. Registro de base de datos. Registro de Ficha socio económica. Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 100%. la correspondencia es una condición.	1. Ingreso de Ficha Inicial para usuarios/as. 2. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 3. Establecimiento de citas para valoración y remisión de citas. 3. Monitoreo para acelerar procesos de emprendimiento, MIPME y apoyo para detectar tempranamente problemas de aduición y evita a partir de 3 años. 4. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal. 5. Llevar una ficha de matrícula 6. Llevar la ficha de parámetros del niño o niña. 7. Entregar 8 fotos tamaño carnet	08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género.	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Yiqueza y Juan Sarrazón. Teléfono: 07- 4134900 ext. 2177. casamigrante@cuencagob.ec	Oficinas	NO	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente y/o telefónicamente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	47	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
66	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 2 años 11 meses urbanos en once CMO 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/niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en la mes de junio	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1.- Llevar la ficha socioeconómica 2.- Cópula de la Cédula del niño/niña 3.- Cópula de la Cédula del padre y madre /representante legal 4.- Carnet de vacunación 5.- Certificado médico del desarrollo del niño/niña 6.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 7.- Examen Médico y audiólogo para detectar tempranamente problemas de audición y evita a partir de 3 años 8.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal. 9.- Llevar una ficha de matrícula 10.- Llevar la ficha de parámetros del niño o niña 7.- Entregar 8 fotos tamaño carnet	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en el mes de mayo, las matrículas se realizan en el mes de junio. 2. La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 3. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 4. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 5. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 6. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 7. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 8. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 9. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 10. Se realiza una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social.	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 año a 2 años 11 meses de edad	Centro comunitario Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe CMO CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Cuenca y CMO ANDRÉS BARRIOS Parroquia Bellavista/ De la Misión y los Bocadillos CMO AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia San Felipe Fedecito Píñero 3-16 y Honorato Loyola CMO TOTORACÓCHA Parroquia Totoracocha/ Río Matucana y Parroquia CMO ARRIAL Parroquia El Batán/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMO 8 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 1-31 y Avenida 12 de Abril Parroquia Cañarabamba/	Centro comunitario Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe CMO CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Cuenca y CMO ANDRÉS BARRIOS Parroquia Bellavista/ De la Misión y los Bocadillos CMO AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia San Felipe Fedecito Píñero 3-16 y Honorato Loyola CMO TOTORACÓCHA Parroquia Totoracocha/ Río Matucana y Parroquia CMO ARRIAL Parroquia El Batán/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMO 8 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 1-31 y Avenida 12 de Abril Parroquia Cañarabamba/	Oficinas Teléfono o personalmente en cada CMO	NO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	300	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallará los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene).	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 de 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 (%/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 en el acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
67	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 encuentren en situación de riesgo. Los adolescentes pueden ingresar a la casa a cualquier hora del día y hasta las 24 horas del día. Se brinda cuidado integral físico y psíquico, el mismo corresponde.	Dentro de la institución que dan dos recorridos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1. Emergente por medio de la Diresam, 2. disposición judicial o Administrativa surta Cantonal de Protección de Derechos.	Se debe ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentren en situación de riesgo. Al igual que sus hijos e hijas.	Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos e hijas, en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su seguridad física y emocional.	24 horas	Gratis	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente mismo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, que integran física o psicológica y/o sexual.	Casa de Acogida Municipal "Casa Violeta Cuenca"	Gran Colombia y Padre Aguirre - Casa Azul	Casa de Acogida casavioleta@cuencagob.ec 074193431	No	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	17	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Programa de Formación Artesanal (Escuela Taller Cuenca)	Formación y capacitación en áreas artesanales para la venta Nacional de Defensa del Ambiente en períodos largos de días formativos, así como capacitaciones medias y cortas dirigidas a diversos grupos de la población en espacios, duración, y metodologías adaptadas al contexto vigente y lo requerido por los usuarios y usuarias.	Acreditarse a la sede de la Escuela Taller para información y procesos de registro e inscripción.	1. Tener formación académica mínima primaria completa, requisito exclusivo para procesos formativos de larga duración. 2. Copia de Cédula, para inscripción (una vez obtenido el cupo documentos complementarios). 3. Asistencia del 80% del proceso formativo (para certificaciones en capacitaciones de corta y mediana duración).	Talleres por Titulación: Ebanistería, Adornos para el hogar, cerámica, arte en coque etc.; cerámica artística; viveres / Talleres de corta y mediana duración por certificación: en temas varios de Gastronomía, Belleza, Manualidades, Ebanistería, Instrumento agropecuario.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00	Gratis	Proceso formativo de larga duración. Acordar el tiempo que tomarán las visitas de trabajo social en función de la demanda. / Proceso de capacitación de corta y mediana duración: inmediato	Personas que desean adquirir un servicio con PRIORIDAD a personas con discapacidad y atención social	Escuela Taller Cuenca	Calle el Republicano y el Compañero, Ciudadela Tumbamba, Moray	Sede del proyecto / escuela taller@cuencagob.ec / 074134900 ext. 2975	No	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	514	514	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tipos de alimentación, adquirida a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio) amable, saludable y medio sano y saludable.	1. Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2. Estudio socioeconómico. 3. Una vez evaluado por la Trabajadora Social el cumple con los parámetros de calificación se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1. Ficha socioeconómica. 2. Certificado médico. 3. Pago de inscripción y mensualidades. La preinscripción e información se proporciona en la Oficina de Desarrollo Social y Productivo del Área de Nutrición	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Modificación del resultado; 3. Pasa a la responsabilidad del proyecto para pago de inscripción y recepción del servicio. 4. Se coordina con las Responsables de otros Proyectos (Ej: Casa Violeta, CIB, algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	lunes a Viernes de 8:00 a 10:45	Gratis	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y atención mayor de atención prioritaria. Niños, niñas, adolescentes y personas con discapacidad que se encuentran en condiciones de extrema pobreza realiza la denominación	Dirección de Desarrollo Social y Económico - Gran Colombia y General Torres (Frente a la Pasadizo Santo Domingo)	Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo nutricional@cuencagob.ec	Oficina 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo nutricional@cuencagob.ec	No	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Programa de Prevención a Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.	Proceso de sensibilización y prevención de adicciones (alcohol, drogas, tabaco) y violencia intrafamiliar y de género en la ciudadanía.	A través de las Instituciones Educativas, se levanta información de grupos beneficiarios del curso de implementación del Módulo de Prevención.	Ficha de ingreso, a través de los DECE de Instituciones Educativas, Facultades, personas responsables del curso se actualiza: mayores y personas con discapacidad (no se necesita cédula de identidad).	Levantamiento de necesidades en torno a la prevención de adicciones y violencia, e incluir en la estructura base de módulos de trabajo.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45	Gratis	Planificación mensual para implementación de procesos formativos que tienen un periodo de ejecución de tres meses	Niños, niñas, adolescentes de 6 a 13 años (familia y personas responsables de su cuidado) adultos y personas con discapacidad (personas responsables de su cuidado)	Programa de Prevención Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides de Verdelândia), Programa de Prevención el Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FID, Parroquia Hermano Miguel)	Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo nutricional@cuencagob.ec	Oficina 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo nutricional@cuencagob.ec	No	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	84	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Programa Municipal de Apoyo a las Juventudes	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los jóvenes, diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de los jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre y prevención. Los talleres que se brindan son: "Casa Andruz", "Batucada", "Hip Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Bado y locución, Liderazgo y participación)	De manera presencial en la Casa de la Juventud con la cédula y formulario de inscripción, de manera virtual a través de la página de Facebook Casa de la Juventud. Cuenca es el fin de inscripción del taller.	1. Cédula de identidad. 2. Tener entre 14 a 29 años de edad. 3. Formulario de inscripción.	1. Los jóvenes entregan su cédula para verificación de datos, y el proceso de registro, según los talleres a los que desean asistir, y se realiza centro de asistencia.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:31- 14:00 a 16:45	Gratis	Immediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba, Panpa El Ángel, 4098467. Correo: casadelajuventud@cuencagob.ec Facebook: Casadelajuventud - Cuenca	Oficina: Teléfono: 4098467; correo: casadelajuventud@cuencagob.ec Facebook: Casadelajuventud - Cuenca	No	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	32	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Centro Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral "Casa Obreiro"	Por medio de capacitaciones técnicas y de Desarrollo Humano, apoyar a las Vinculaciones Laborales e Instituciones Públicas, Privadas y ciudadanía en general, a corto, mediano y largo plazo	inscribirse en el Centro, asistiendo a las capacitaciones y cumpliendo los Reglamentos internos del Centro.	ser escrutinario - ser mayor de 18 años, ser personas que desearan un trabajo informal, cuenta con cédula y certificado de educación, certificados de honorabilidad y referencias laborales.	Información individual a cerca de la casa Obreiro@, llenar el formulario de inscripción, revisión de documentación, obtención del record postal, incluido en la línea base.	Desde las 07:00 hasta las 17:00, de lunes a viernes, con modalidad presencial y virtual	Gratis	Immediata	La Casa Obreiro@ es un apoyo social a las personas que son hombres o mujeres que se dedican al trabajo informal (tanto como: obras civiles, talleres y proyectos, cuidado de personas, servicios de casa, servicios de manufactura, servicios varios, etc	Dirección de Desarrollo Social y Productivo del GAD Municipal de Cuenca	Calle del Bado y Edwin Saco, teléfono 074203337, correo: casaobreiro@cuencagob.ec	Oficinas, chat en línea, teléfono fijo y celular.	No	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	41	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Recepción, articulación y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y peticiones por parte de ciudadanía (referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca). Los gestores sociales del área urbana coordinan con el dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Di (se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Ubicación y diagnóstico. 3. Elaboración de la cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Directivos Barriales y Ciudadanos en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sito piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)074134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA"	porque no se requiere formulario de servicios	Porque no se cuenta con servicio activado por internet.	1.231	1.231	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Recepción, articulación y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y peticiones por parte de ciudadanía (referentes a obras y/o servicios en parroquias y Longevidades rurales). Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Di (se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Ubicación y diagnóstico. 3. Elaboración de la cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	GAD Parroquiales y Ciudadanos en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sito piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)074134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA"	porque no se requiere formulario de servicios	Porque no se cuenta con servicio activado por internet.	563	563	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (directivos barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se brinda en cumplimiento de requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En caso de requerimiento ciudadano, se coordina y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de ciertos barrios, se requiere solicitud por oficina y se programa intervención.	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de la cronograma. 4. Ejecución del plan.	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de la cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sito piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)074134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA"	porque no se requiere formulario de servicios	Porque no se cuenta con servicio activado por internet.	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	Tiempo de canales 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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
76	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plazas o plataformas	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso en línea: En línea: https://winline.cuenca.gob.ec - opción "Mercados". Ingresar a la plataforma Portal Ciudadano Cuenca en línea, a través de la opción "Mercados - Ingresar Solicitudes". Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Horario de 08:00 a 16:45. Adquirir el Formulario de Solicitud para adjudicación de puesto en los Mercados Municipales en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal. Llevar correctamente el formulario y presentarlo con los requisitos solicitados en ventanilla única. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Todo tamaño carnet en formato jpg con un peso máximo de 200kb. Opcional: En caso de encontrarse el solicitante y/o sus cargas familiares en una situación de vulnerabilidad socio-económica, se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. Opcional: En caso de permanecer el solicitante y/o sus cargas familiares a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. Certificado de salud en caso que el giro comercial sea comida o alimentos preparados. <p>PARA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. Documentación de respaldo en caso de tener alguna discapacidad. Documentación de respaldo en caso de tener alguna enfermedad catastrófica. Certificado de salud en caso que el giro comercial sea... 	<ol style="list-style-type: none"> La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo. El Director asigna un profesional. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. Informe del Administrador del mercado. Si es factible el informe se le concede el puesto, en caso de no ser pasa a una lista de espera. 	08:00 a 16:45	Solicitud para adjudicación de puesto: USD 1.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2.04	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicaroz Merchán entre Esguino Esguino y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.		74	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
77	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://db.cuenca.gob.ec ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigirse al trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). 	<ol style="list-style-type: none"> Oficina dirigida al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación. Planos y diseños con medidas en caso de ser cambio de fachada y remodelación. Adquirir el certificado de no adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación y correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. El Director asigna un profesional. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. Informe del Administrador del mercado. Si es factible el informe se autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada. 	08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 2.04 (valor de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborales.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicaroz Merchán entre Esguino Esguino y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.		7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
78	Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://db.cuenca.gob.ec ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigirse al trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización para la instalación de medidores dirigida al Director de Mercados y Comercio Autónomo, ya sea en ventanilla única o a través de CuencaDoc. Solicitud debe indicar el motivo por el cual es necesario el medidor solicitado. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 	<ol style="list-style-type: none"> La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. El Director asigna un profesional. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. Informe del Administrador del mercado. Si es factible el informe se autoriza la instalación de los medidores requeridos. 	08:00 a 16:45	2.04 (valor de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborales.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicaroz Merchán entre Esguino Esguino y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.		2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
79	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	El trámite permite al concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas, obtener un Certificado de Concesión.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://db.cuenca.gob.ec ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigirse al trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). 	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía. 	<ol style="list-style-type: none"> La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas: El Director asignará un profesional. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. El técnico emite un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. Si el informe es aprobado, se remite para la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	2.04 (valor del certificado de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 2 días laborales.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicaroz Merchán entre Esguino Esguino y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.		15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
80	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: <ol style="list-style-type: none"> Apertura de vías en áreas urbanas y rurales. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en ventanilla única. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas. Ocupar de la ubicación. Fotografías del sector. Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas: El Director asignará un profesional. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. El técnico emite un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. Si el informe es aprobado, se remite para la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centros Sucre y Benigno Malo Quinta Puerta Alta Comunal: 07 4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	Solicitud particular	Servicio atención en oficinas	53.007	53.007	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (Asfalto). Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. Mantenimiento de Vías Adosadas. Mantenimiento de Veredas y Bordillos. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Derrives. Mantenimiento y Pavimento con Adosado. 	<ol style="list-style-type: none"> Entrar oficina de la ventanilla única. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. Para el mantenimiento vital del sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas para: Oficina de la ubicación. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a derrives en mal estado. Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas: El Director asignará un profesional. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. El técnico emite un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. 	<ol style="list-style-type: none"> La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas: El Director asignará un profesional. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. El técnico emite un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:46	Gratuito	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centros Sucre y Benigno Malo Quinta Puerta Alta Comunal: 07 4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	184.703	184.703	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	Tipo 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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
82	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Mingas que se desarrollan los días sábados.	1.- Entregar oficina en ventanilla única. El Oficio se dirige al Director de Participación y Gobernanza (Sr. Raúl Iván Escobar Vasconcelos) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2.- Con un número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernanza.	1.- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernanza, 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 Participación y Gobernanza. 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 Participación y Gobernanza.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:48	Gratuito	De 3 a 5 días laborables de 8:00 a 15:00 hrs.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernanza. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofc. Alcaldía Bolívar 7- 67 y P. Borrom. Quinta Planta Alta Conmutador: 07-4134900 ext. 1659 Ofc. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernanza y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	"NO APLICA"	176.123	176.123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
83	Confirmación y Listado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Confirmación y listado de vías en todos los sectores de la ciudad dentro y cuando sea vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADs 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 Municipales. * 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 los adjuntos: 2.- Croquis de la ubicación. 3.- Fotografías de las vías en mal estado. 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 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 a la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:48	Gratuito	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la solicitud presentada para que siga el trámite persona.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofc. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Conmutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LISTADO DE VÍAS	"NO APLICA"	108.636	108.636	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
84	Asignación de código de publicidad	Trámite para facturar los aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del ST. Sine además como requisito para la solicitud, en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerir.	Presentar oficio a través de Cuenca Doc o en la Ventanilla Única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando la Asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Inventario certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resúmen de la experiencia en el área y definición del tipo de publicidad a su especialidad. e) Certificado de no haber sido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y la EMOV EP, "Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño, caso contrario, deberá demostrar la existencia de un departamento especializado, responsable del manejo publicitario, que lo que harán contar a más de los requisitos anteriores, nombramiento del director o directora del área y copia de la cédula de identidad.	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección de Gestión de Movilidad. 2. El técnico designado realiza los requisitos generados en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado y solicitado.	08:00 a 16:45	Gratuito	3 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1.- Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://fq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2.- Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud EMOV EP de la autorización de publicidad de transporte público, comercial, y otros componentes del ST.	Presentar oficio en la Dirección en la Dirección de Gestión de Movilidad solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio a la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizarse, el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 16:45	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1.- Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://fq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2.- Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Solicitud y revisión de Estudios de Movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos de proyectos que se encuentran en revisión por parte de sus respectivas dependencias, se solicita Control Municipal o Área Históricas y Patrimonio, y que en las observaciones de la revisión, se solicita un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad, solicitando el criterio de movilidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	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. Plano revisados por Control Municipal, en el que se se detalle el ingreso y salida al parquadero, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el barrio de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por las respectivas dependencias. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento la que actividad se desarrollará, uso de suelo) que incluye horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 16:45	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borromeo - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1624	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DGM.	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Factibilidad de uso de vía para acto vivo evento	El trámite permite que la parte interesada pueda solicitar el análisis de factibilidad de realizar el acto vivo evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de realizar el acto vivo evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la factibilidad en las vías que se requieren.	El oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a través de Ventanilla Única dirigido al Director General de Gestión de Movilidad en el que indica especificaciones del evento a realizar.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta donde realiza el acto vivo evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, de ser el caso, para su realización, es remitida a la Dirección de Áreas Históricas y Dirección de Control Municipal, a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borromeo - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1.- Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://fq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la factibilidad de la Señalización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de la factibilidad de la señalización que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización o implementación de los semáforos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, 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 otro parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de la persona que requiere la señalización o implementación de la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Gestión de Movilidad, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1.- Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://fq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2.- Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde 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 iniciar el sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
89	Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial	Trámite a través del cual se realiza el incremento, modificación y/o eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es responsable de implementar dichos incrementos, modificaciones o eliminaciones de Frecuencias, Rutas y/o Paradas.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren el incremento, modificación y/o eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	En el oficio que se ingresa a Cuenca Doc o a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la actualización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del incremento, modificación y/o eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicita.	08:00 a 16:45	Gratis	45 días	ps, personas naturales o y	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Marianne del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://ps.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigirse al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Estacionamiento para Bicicletas y/o Coches	Trámite a través del cual se realiza la solicitud para el estacionamiento de bicicletas y/o coches, que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es responsable de implementar los estacionamientos para Bicicletas y/o Coches.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren el estacionamiento de bicicletas y/o coches, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	En el oficio que se ingresa a Cuenca Doc o a Ventanilla Única, la solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad se debe indicar el posible lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o coches, y adjuntar firma de apoyo a la solicitud en el que se realice nombre completo, número de cédula, número de teléfono de los firmantes.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del estacionamiento de bicicletas y/o coches, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicita.	08:00 a 16:45	Gratis	5 días	ps, personas naturales o y	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Marianne del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://ps.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigirse al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Lineamientos para la implementación o mejora de Aceras	Trámite a través del cual se realiza la solicitud para los lineamientos para la implementación o mejora de Aceras, que a su vez es remitida a la Dirección DOOP	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren los lineamientos para la implementación o mejora de Aceras, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	En el oficio que se ingresa a Cuenca Doc o a Ventanilla Única, la solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad se debe indicar el posible lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o coches, y adjuntar firma de apoyo a la solicitud en el que se realice nombre completo, número de cédula, número de teléfono de los firmantes.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del estacionamiento de bicicletas y/o coches, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Dirección de DOOP con copia al usuario que solicita.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	ps, personas naturales o y	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Marianne del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://ps.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigirse al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas las 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 solicita 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 beneficiarios.	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	8:00 a 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 Zamora y Benigno Borrero Edificio Goncalves Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla Única	No	Descargar el formulario de servicios	Por no contar con el servicio activado en internet	"NO APLICA"	4097	4097	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
93	TESORERA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de tributos de crédito arrendados como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas múltiples ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: EFAP EP, BANCOS DE FARMACIAS EP y Registraría de la Propiedad. 3.- En Inducciones Financieras Banco del Austro (Ahorro), en las cooperativas La Mercedes, Barón, Provida, 29 de Octubre, Cooperativa EP, Cooperativa EACC, Cooperativa CAE. 4.- Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívarina)	1.- En caja mediante proceso del sistema informático el contribuyente cobrante un detalle de los tributos de crédito que adeuda a la institución. 2.- En Caja se señala tributo por tributo los rubros los cuales se informan al contribuyente y en caso de que desea pagar se procede a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado. Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a.- En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 y Control Municipal desde 08:00 a 17:00 de lunes a viernes. b.- En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que defina la institución. c.- A 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 franga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenio de recaudación de las Empresas Municipales	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 h. y de 15:00 a 18:00 h	Ventanilla, Página Web	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	70.244	70.244	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
94	TESORERA: Entrega de certificados de no adeudar y reintepresos de cartas de pago, y venta de respesce sobresidas físicas y electrónicas	Contribuyentes naturales y jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también pueden ser internis, cuando requieren un detalle de los tributos pagados, por pendientes de comprobante o solicitud expresa y/o solicitud de formulario para trámite municipal	Para obtener certificados, reintepresos y formularios físicos acercarse a cualquier de las ventanillas municipales en todas sus direcciones y/o en el caso de comprobante que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre. 6.- En todo trámite se requiere la papeleta de votación	1.- El sistema informático registra el cobro. 2.- La caja realiza el informe de recaudación los reportes al encargado de la recaudación envío al depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación. b.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la Cve. Catastral. c.- Para reintepresos de cartas de pago el rubro y el año de emisión del tributo pagado. d.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre. 6.- En todo trámite se requiere la papeleta de votación	8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (Inq) (4134900 ext. 1113), Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (int. 2032)	Ventanilla	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA"	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.277	1.277	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas 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 (%/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95	TESORERA: Recepción de abonos o tributos e ingresos varios	Se reciben valores a deudas por tributos 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 entidad registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3.- En cada ficha el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coahuac. Si es otro el mismo se debe especificar cual se va a registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación del ingreso general al banco de pacificha cuenta rotativa municipal.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y en las 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 (eq) Plazita Baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext 1113	Secretaría y Ventanilla municipales	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	60	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
96	TESORERA Coactivas: Informaciones de deudas, Notificaciones por tributos, Llamados persuasivos 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 que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pagos	4.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a la oficina de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mostrar explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos 5.- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción coactivos 6.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en forma de coactivos con los datos personales o de propiedad dependiendo del tipo de notificación a tributo	El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a la oficina de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mostrar explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos 7.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente e la deuda y no del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de propiedad respectiva. 8.- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación a tributo 9.- Para solicitar facilidades de pagos si el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera	4.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas 5.- Para notificaciones a juicio de pago coactivos se genera un coactivo como a general las notificaciones dependiendo de los tributos, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definido el proceso que genera el sistema informático que tiene para el efecto. 6.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generado al plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en la oficina de coactivos en el edificio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq) Plazita Baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1583	Oficina	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	5.013	5.013	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	RENTAS: Emisiones catastrales y declarativas	Emisiones de tributos de catastro, catastrales o declarativas, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las empresas catastrales se les realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible que se encuentre actualizado 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 traspaso de vehículos puede acercarse a las oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de folio de RUC, y, para el contribuyente poseer poder propio otorgar el número de registro catastral, además se requiere 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 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso del traspaso de vehículos que debe realizarse 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 al tipo de rubro.	a. Para las emisiones de declarativas, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes, Activos Totales, Tránsito) b. Otros rubros se atienden en un máximo de 48 horas (débiles y plusvalía).	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq) Plazita Baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a. 5.446 contribuyentes con emisiones declarativas y no catastrales b. 295.853 contribuyentes con emisiones catastrales	a. 4.446 contribuyentes con emisiones declarativas y no catastrales b. 295.853 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
98	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y de tributos. (multas, arriendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, base de tributos o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se realizan a través de un formulario que se otorga en las ventanillas de rentas o puede efectuarse en cualquier momento, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código Tributario Art. 119.	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas a página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (tribus) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Los reclamos tributarios a pagar de que conforme lo establece el Código Tributario para el caso de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Oficiadaria en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq) Plazita Baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	102 reclamos tramitados	102 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
99	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODOTAD, Leyes o 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 llenan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	1.- Llenar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desea exonerar (deuda de identidad, carne del CONADIS)	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente si fue realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	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 (eq) Plazita Baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	18.925 exonerados (17.516 tercera edad, 1.158 discapacitados)	19.925 exonerados (17.516 tercera edad, 1.158 discapacitados)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
100	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley y el artículo 51.2 del Código Tributario y 1583.1671 y 1672 del Código CIVI. La administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser funcionario público responsable del proceso coordinara con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	1.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas en el GAD Municipal de Cuenca. Los datos personales para verificación de la ciudad en el caso de actuar (personal o como responsable o representante legal)	1.- Se escogen los valores a compensar y que montos son compensados con los tributos de crédito que adeuda el contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva y el sistema informático de la solicitud 3.- Se genera la resolución de compensación y se adjunta a la resolución en tesorería con el retiro de los tributos de crédito compensados y contablemente se descargan los valores que se compensaron	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el edificio municipal	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 (eq) Plazita Baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1211	Oficina	SI	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
101	Permisos de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales, pavimentación de vías, construcción de veredas, en Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los planos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de construcción de obras viales 2. Oficio o certificado emitido por el Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificados o actas sobre la construcción de obras viales, lotizaciones, urbanizaciones y eléctricas emitidos por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y plano de obra con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se autorizan. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto al funcionario correspondiente. 4. La Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 8:00 a 16:45 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionalmente responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
102	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimentos, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas, de la ciudad, para ello se brinda la asesoría control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado sus autorizaciones	1. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la vía dentro del Centro Histórico. 2. Permisos de Construcción emitidos por la Dirección de Areas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico.	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir para la "rotura de pavimento". 2. Documento que acredite la rotura del pavimento entregado por ETAPA o la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidroantárticas, telefónicas o eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la vía dentro del Centro Histórico. 4. Permisos de Construcción emitidos por la Dirección de Areas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico.	Lunes a viernes de 8:00 a 16:45 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	37	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (%/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
103	Aprobación de diseño de pavimento	Mediante el trámite de diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de Laboratorio de suelos, que permitan determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que prestarán servicio.	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias físicas, y una en digital del Diseño de Pavimento que incluye: Presupuesto de la obra, Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación. 4. Una vez con todos los documentos habilitados para eventos de concentración masiva. 5. Usar el plan de contingencia. 6. Acercarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la Dependencia de la Dirección de Gestión de Riesgos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales, responsables.	Dirección de Fiscalización	Sure y Benigno Malfo; Sificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 07434900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
104	Validación de Planes de Contingencia por tipo de evento	Se validan los planes de contingencia de eventos masivos.	1. A través de formulario descargado de la página web, una vez que se tiene la hoja de ruta de Anexos Históricos o Control Municipal.	1. Formulario llenado. 2. Hoja de ruta permitiendo en instancia, guarda, envío, entre otros.	1. Se revisa el plan para eventos de concentración masiva. 2. Se revisa el plan de contingencia. 3. Se procede con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la Dependencia de la Dirección de Gestión de Riesgos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	CORRALCRO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	CORRALCRO PLAN DE CONTINGENCIA	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
105	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas.	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Folio: Fichas, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección in campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, a la entidad competente.	1. Se revisa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección in campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Eq; Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
106	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de su seguridad y fenómeno de inestabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Con la intención de la ciudadanía los lineamientos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando exista evidencia de daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo y/o inundaciones.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Folio: Fichas, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se revisa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección in campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Eq; Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	54	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	Validación de Protocolos de Bioseguridad	Revisión y validación de Protocolos de Bioseguridad	Oficio dirigido al Presidente COE Caronña/ Director de Gestión de Riesgos	1. Protocolo de Bioseguridad 2. Registro Municipal Obligatorio (RMO) 3. Datos Personales (correo electrónico y número de teléfono del usuario)	1. El trámite llega al Sr. Alcalde, presidente del COE Caronña, o al Director de Gestión de Riesgos (GAD Cuenca) técnico, quien valida el protocolo de bioseguridad. 2. Una vez validado se envía al Sr. Alcalde para que emita la resolución de aprobación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	3 a 5 días	Actividades económicas, de servicio y de producción en relación al uso y ocupación del suelo, turismo y uso del espacio público en el cantón Cuenca	Dirección de Gestión de Riesgos	Mariscal Surete entre Benigno Malfo y Luis Costero	Ventanilla Única	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	16	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
108	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Permiso para realizar actividades de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. piso). Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que incluya la siguiente información: Cálculo judicial, dirección, teléfono y correo electrónico. 2. Formulario de identificación del área solicitada para minería artesanal, donde conste: Identificación y/o nombre de la labor minera, ubicación geográfica. 3. Identificación del solicitante del área y generalidades de ley. 4. Superficie del área. 5. Características del trabajo. 6. Inversión a realizar. 7. Coordenadas del área referenciadas al sistema PSAD 56 en múltiplos de 100 otorgadas entre sí. 8. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas proyectadas UTM. 9. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a explotarse, el monto de inversión y el volumen y demás datos que acrediten su condición de minero artesanal. 10. Registro Único de Contribuyente y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11. Certificado de no adular al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inspección de requisitos. 3. Informe. 4. Cierre del trámite de Tránsito de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, 2da. planta	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
109	Autorización para iniciar explotación minera artesanal o de sustento	Luego de haber obtenido el título del Permiso para actividades de Minería Artesanal o de Sustento, el peticionario tramitará ante la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal de Cuenca, la autorización para iniciar la explotación.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. piso). Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que incluya la siguiente información: Cálculo judicial, dirección, teléfono y correo electrónico. 2. Formulario de identificación del área solicitada para minería artesanal, donde conste: Identificación y/o nombre de la labor minera, ubicación geográfica. 3. Identificación del solicitante del área y generalidades de ley. 4. Superficie del área. 5. Características del trabajo. 6. Inversión a realizar. 7. Coordenadas del área referenciadas al sistema PSAD 56 en múltiplos de 100 otorgadas entre sí. 8. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas proyectadas UTM. 9. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a explotarse, el monto de inversión y el volumen y demás datos que acrediten su condición de minero artesanal. 10. Registro Único de Contribuyente y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 11. Certificado de no adular al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inspección de requisitos. 3. Informe. 4. Cierre del trámite de Tránsito de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	50% de \$80 por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, 2da. planta	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 obtiene)	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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	Solicitud de Concesiones minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería.	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibir un número de trámite	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Personas naturales: nombres y apellidos completos, presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación, RUC o RIEF y domicilio del solicitante. 3. Personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social y denominación RUC o RSE, nombramiento del representante legal y apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita en el libro que en su caso se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Nombre o denominación del área motivo de la solicitud y especificación del material a explotarse. 5. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón y provincia. 6. Número de hectáreas mineras en las que va a permitirse la explotación. 7. Coordenadas catastrales, referenciadas al sistema PSAD 56, cuyos valores numéricos serán siempre múltiples de 100, tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área y ortogonales entre sí. 8. Si el terreno en que se va a realizar la explotación no tiene la propiedad del solicitante, se presentará la autorización expresa del propietario otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento notariado, esta autorización lleva implícita la renuncia de su derecho preferente para el otorgamiento de una concesión sobre dicho predio. 9. Si la explotación se realizare en el hecho del río, el concesionario deberá presentar una autorización de...	1. Revisión de Requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Desaguiamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz. 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibir un número de trámite	1. Certificado de Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual afectación a cuerpos de agua superficial o subterránea y el cumplimiento al orden de protección sobre el derecho al acceso al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Declaración juramentada realizada ante notario en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural o cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Planillo de servicio básico de ETAPA o sistema comunitario más cercano que brinde el servicio de agua potable, dentro de la jurisdicción en la que se va a realizar el proyecto. 5. Certificado de no adueñar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Desaguiamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz. 4to. Piso) Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	TASA DE EXPLOTACIÓN PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. A través de del sistema informático SIGTAM.	* Generación de título de crédito para el pago de la tasa de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	14500 de un SBU por cada metro cúbico o toneladas de material explotado.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz. 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, Zimbra	SI	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	http://ventanilla.cuenca.gub.ec	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	REGALÍAS PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. A través de del sistema informático SIGTAM.	* Generación de título de crédito para el pago de Regalías.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	3% del costo de producción de material explotado al periodo anual de reporte.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz. 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, Zimbra	SI	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	http://ventanilla.cuenca.gub.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
114	PATENTE DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibir un número de trámite	* Generación de título de crédito para el pago de la Patente de Conservación minera para materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	2% de un SBU por hectárea minera concesionada.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz. 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, Zimbra	SI	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
115	Denuncias	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. A través de contacto telefónico de técnicos y oficina de la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos. Número: 07-4134900 ext. 2314. A través de mail institucional: denuncias@cuencagub.ec , con asunto "DENUNCIA ÁRIDOS Y PÉTREOS". Presentar la información de ubicación referencial de la posible actividad minera legal de aprovechamiento de materiales áridos y pétreos en ventanilla de atención o a través de contacto telefónico en dependencia de la urgencia del mismo. Recibir un número de trámite.	1. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zonas donde se realicen posibles actividades de minería legal de materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz. 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DDC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	Tipo 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 (%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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
116	Solicitud de Nombración de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento describe a detalle la ubicación de la vía que se requiere nombrar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Consejo Cantonal.	1. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección en sitio si la vía o el equipamiento urbanístico no dispone de nombre y si su nominación es posible de acuerdo a la planificación de la ciudad. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a reclamar como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dice el artículo 14 y 15 de la ordenanza que rige la materia, o en caso de que el solicitante haya sugerido un nombre, se analiza si el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. 6. Al contar con la resolución de la Comisión de Nominación de Vías, se procede a socializar la propuesta de nominación que consta de un mapa y un cuadro que sistematiza la información de la vía o equipamiento a nominar, así como su respectiva Foto geográfica para ser enviada al Consejo Cantonal y que se incluye en el orden del día del Consejo Cantonal.	08:30 a 17:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134900 Ext. 2052	Ventanilla Única	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
117	Solicitud de emplazamiento de bustos o placas conmemorativas.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el emplazamiento de un busto o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento describe a detalle para solicitar bustos o placas conmemorativas, en el documento debe constar con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Consejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una Foto geográfica que justifique el emplazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dice el artículo 14 y 15 de la ordenanza que rige la materia, o en caso de que el solicitante haya sugerido un nombre, se analiza si el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. 6. Al contar con la resolución de la Comisión de Nominación de Vías, se procede a socializar la propuesta de nominación que consta de un mapa y un cuadro que sistematiza la información de la vía o equipamiento a nominar, así como su respectiva Foto geográfica para ser enviada al Consejo Cantonal y que se incluye en el orden del día del Consejo Cantonal.	08:30 a 17:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
118	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1.Recepción de la inscripción con la compilación necesaria de los datos del participante. 2.Desarrollo del taller 3.Clausura	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chausa, Checa, Chiquintad, Cumbi, El Valle, Gulishuapa, Uacaso, Mollebarro, Nuñi, Octavio Cordero, Paccha, Quingro, Recurute, San Joaquín, Santa Ana, Sayasí, Sincay, Sincay, Targui, Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacaja)	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	3.331	3.331	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
119	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta o investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llevar línea base 3. Préstamo de texto bibliográfico/ Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 3. Devolución de texto o Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 de 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chausa, Checa, Chiquintad, Cumbi, El Valle, Gulishuapa, Uacaso, Mollebarro, Nuñi, Octavio Cordero, Paccha, Quingro, Recurute, San Joaquín, Santa Ana, Sayasí, Sincay, Sincay, Targui, Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacaja)	NO	"Para consultas bibliográficas en línea" http://biblioteca.cuenca.gob.ec/top_c/_cu/mdb.php?nw=search	este servicio aún no está disponible en línea	1.829	1.829	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
120	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y oraciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el técnico responsable según el área en la que recibe el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
121	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas patrimoniales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y oraciones de artistas en espacios de casas patrimoniales Toda persona se brindará atención cuando registren por ventanilla única	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud 4. Realización de la exposición	1. Ingresar oficio a través de la Municipalidad de Cuenca 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se asigna al técnico responsable según el área en la que recibe el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Art, representantes de pe	Casas Patrimoniales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	redes sociales de las Casas Patrimoniales y documentos en drive	este servicio aún no está disponible en línea	1	1.157	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde 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 (%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
122	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos.	1. Entregar oficina de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de evento o actividad	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 18:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	2	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
123	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y repaso de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrito a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
124	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos.	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Ángel / Chagachumbaba Plaza de Las Herrerías / 4056984 3. Centro Cultural El Ceboñar (El Morro y Av. Abalardo) / Andrade / 2460400 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escudillos / Tahuantinsuyo y Cabello / 4105756 6. Centro Cultural Tomatamba / Zurriaga y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Casa de las Posadas / 2923127	Centros Culturales Municipales	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	139	139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
125	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol, patinaje de baquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y baquet para niños y jóvenes (hombreros y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula del niño o joven y la copia del representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	niños de 5 a 17 años, hombres y mujeres	24 escuelas activadas con escuelas de fútbol. 12 escuelas activadas con escuelas de baquet. 1 escuela activada con escuela de patinaje	Av. General Escobar y Daniel Muñoz	Complejo Deportivo de Canchac	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	780	780	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
126	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	39 espacios activados con balo terapia	Barrios urbanos y rurales del cantón	42 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	20.134	20.134	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
127	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrito a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se delega el técnico responsable de Desarrollo de Economía Cultural para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
128	Apoyo con espacios exponeles mediante el proyecto "Espacios Creativos" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficina de solicitud de espacio para la presentación de proyectos originales, autoconstruibles, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cantonal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Diseño final e implementación. 5. Fiel de Montaje. 6. Apertura de exposición de Espacios Creativos.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega el técnico responsable de Desarrollo de Economía Cultural para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
129	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales Municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	Cédula de identidad	1. Cédula de Identidad 2. Enviar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitud del servicio deseado 4. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio y del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Ángel / Chagachumbaba Plaza de Las Herrerías / 4056984 3. Centro Cultural El Ceboñar (El Morro y Av. Abalardo) / Andrade / 2460400 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escudillos / Tahuantinsuyo y Cabello / 4105756 6. Centro Cultural Tomatamba / Zurriaga y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Casa Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gaspar / 4097327 8. Centro Cultural Casa de las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2923127	Centros Culturales Municipales	NO	este servicio aún no está disponible en línea	este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 dónde 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 (%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
110	Eventos musicales, charlas, proyecciones, festivales	Ejecución de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Aferrero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Ángel / Chagachimbana, Plaza de Las Herencias / 4096994 3. Centro Cultural El Cebolear (El Morro y Av. Abastero) J. Andaril / 2460400 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Central Sur / Los Teléfonos 5. Centro Cultural Los Escudillos / Tahuantinsuyo y Caballo / 4105756 6. Centro Cultural Tumbadama / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4259044 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gaspar / 4097127 8. Centro Cultural Casa de las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822527	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	285	285	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	1. Entregar el formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de autorización se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona responsable de los espacios.	1. Llévase el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formateo con la firma de aprobación del Director del Museo.	1. El formato de solicitud llega a secretaría o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivos. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	10:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Benigno Crespo Toral Mail: casamuseo@mggobierno.org.ec toral@gmail.com. Page: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	Apoyo con la realización de exposiciones en los espacios expeditivos del Museo de Arte Religioso Catedral Vieja	Solicitud mediante oficio dirigido a Monseñor Marcos Pérez Calcedo Arzobispo de Cuenca para solicitar el espacio, previa coordinación con la agencia del Servidor Municipal que realiza la Gestión Cultural de cada evento en su agenda mensual	1. Entregar el formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de autorización se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona responsable de los espacios.	1. Elaborar oficio de solicitud con detalle de los requerimientos. 2. Ingresar oficio a través de ventanilla de la Arquidiócesis de Cuenca. 3. Realizar personalmente el seguimiento del trámite de la solicitud hasta la entrega de su respectiva autorización por parte de la Arquidiócesis.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la Arquidiócesis para su respectiva sanción con la respuesta de autorización a las oficinas de Coordinación Cultural del Museo Catedral Vieja. 2. Se le hace entrega al solicitante vía telefónica de la respuesta para proceder con el trámite de coordinación del evento. 3. Se solicita fecha y hora para la Coordinación con los insurtes del evento del requerimiento. 4. Se realiza el Seguimiento Administrativo en todos los Departamentos tanto de la Municipalidad como de la Arquidiócesis, para que el evento tenga la importancia que requiere el solicitante y el espacio, la respectiva ofición por medio de redes sociales de la Dirección General de Cultura.	08:00 a 16:45	Gratuito	10 días	Entidades Públicas, Entidades Privadas, Investigadores, Entidades Religiosas, Historiadores, Artistas, Gestores Culturales, Estudiantes	Museo De Arte Religioso Catedral Vieja	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero / 2834336	Ventanilla Única / requerimiento mediante oficio en las oficinas de la Arquidiócesis de Cuenca	NO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" este servicio aún no está disponible en línea	mgmucatedralvieja@gmail.com	504	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	Apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos en el Museo de Arte Religioso Catedral Vieja	Solicitud mediante oficio dirigido a Monseñor Marcos Pérez Calcedo Arzobispo de Cuenca para solicitar el espacio, previa coordinación con la agencia del Servidor Municipal que realiza la Gestión Cultural de cada evento en su agenda mensual	1. Entregar el formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de autorización se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona responsable de los espacios.	1. Elaborar oficio de solicitud con detalle de los requerimientos. 2. Ingresar oficio a través de ventanilla de la Arquidiócesis de Cuenca. 3. Realizar personalmente el seguimiento del trámite de la solicitud hasta la entrega de su respectiva autorización por parte de la Arquidiócesis.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la Arquidiócesis para su respectiva sanción con la respuesta de autorización a las oficinas de Coordinación Cultural del Museo Catedral Vieja. 2. Se le hace entrega al solicitante vía telefónica de la respuesta para proceder con el trámite de coordinación del evento. 3. Se solicita fecha y hora para la Coordinación con los insurtes del evento del requerimiento. 4. Se realiza el Seguimiento Administrativo en todos los Departamentos tanto de la Municipalidad como de la Arquidiócesis, para que el evento tenga la importancia que requiere el solicitante y el espacio, la respectiva ofición por medio de redes sociales de la Dirección General de Cultura.	08:00 a 16:45	Gratuito cuando es gestionado directamente por la Coordinación Cultural del Museo y con costo dependiendo del evento solicitado a la Arquidiócesis	10 días	Entidades Públicas, Entidades Privadas, Investigadores, Entidades Religiosas, Historiadores, Artistas, Gestores Culturales, Estudiantes	Museo De Arte Religioso Catedral Vieja	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero / 2834336	Ventanilla Única / requerimiento mediante oficio en las oficinas de la Arquidiócesis de Cuenca	NO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" este servicio aún no está disponible en línea	mgmucatedralvieja@gmail.com	504	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
												GUÍA DE TRÁMITES						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/01/2021																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
LCDO. JORGE OSWALDO MOCOSO ZUÑIGA																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
mgmucatedralvieja@gmail.com																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(07) 4134900 Ext 1684																		