

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la Institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la Información Pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el sistema afanumérico de acceso a la información pública (OTAP) (10 días y 5 días con interés).	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 Quapue.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 15:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	ENH CCOBOL	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE ACCESO	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	182	182	"INFORMACION 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 afanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. 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 4.1 El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos + Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se genera sobre procedimiento necesario y se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizada. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer P. Plaza Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 159 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	854	854	"INFORMACION 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 afanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria 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 4.1 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 Juez protocolizada (prescripción) 2.1 "Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico (de requerir) y despacho de solicitud. 5. Emisión de formulario 6. Con pago en Tesorería - impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 9. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer P. Plaza Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 159 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	158	158	"INFORMACION 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Ingreso de predios por lotización - Fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división. 5. 2 hojas formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprov. y cuadro de áreas) archivo digital en formato dwg) 6. Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y segregación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y verificaciones 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complemento actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,00	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 413490 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2 59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	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.
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 5. 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 WGS84, con empizamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y verificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complemento actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,00	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 413490	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	140	140	"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	Sellado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar oportunidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aprobadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y segregación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Sella ficha y despacho 6. Posterior en oficina (interno) complemento actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 413490 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2 59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Sin Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	94	94	"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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral 2. Canon de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de verificación 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. Pago de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empalmeamiento de la construcción de existir (para transferencia). 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empalmeamiento de la construcción de existir (para transferencia). 5. Respuesta Trámite 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 59 y Av. Pucará/Bamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	333	333	"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.
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 revisión y procesamiento. 2. Revisión de coordenadas en módulo graficos. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1. Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite 6. Si está sellado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empalmeamiento de la construcción de existir (para transferencia). 5. Respuesta Trámite 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empalmeamiento de la construcción de existir (para transferencia). 5. Respuesta Trámite 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1333	1.333	"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. Adjudicación 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 y documentación en ventanilla única para registro y asignación a técnico. 2. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 3. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de Unificación (obtener en ventanilla de información de catastro). 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de verificación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras reglamentadas 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 estado de áreas. Firmado por el profesional (B Copias). En caso de existir construcciones regulatorias en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas. 2. Paso al área técnica que revisa y propone que trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas afianzamiento y gráfico. 4. Se determina el informe sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 verificación y Estadísticas. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de odula 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 verificación y determinar requerimiento. 2. Para a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacha documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	324	324	"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 catastrales	Este trámite permite: revisión, análisis, satisfacción y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural o urbano o viceversa 3. Área de terreno y construcción 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación al 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 odula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. 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 determina día y hora para inspección. 3. Se realiza inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborables. Dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	176	176	"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 existencia de camino.	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación al 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 odula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborables. Dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	18	18	"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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Certificado de afectación o licencia Urbanística. (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Hoja del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal). 6. Elaboración de minuta- Sindicatura.	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de Áreas. - Unidad de Catastros. 3. Certificación de la prioridad de la Planificación.-Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad de Avalúos 5. Certificación Presupuestaria.-Dirección Financiera Municipal 6. Resolución de la Entidad Pública solicitante. 7. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 8. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde. 9. Elaboración de minuta- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Platta Alta Computador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	22	22	"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. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de afectación o licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Hoja del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registraduría 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 Áreas. - Unidad de Catastros. 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta.- I. Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Platta Alta Computador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	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.
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización e identificación de bienes inmuebles mostreros que se encuentran en posesión por un lapso mínimo de cinco años que sean susceptibles a ser segregados	1. Obtener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el turno en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación requerida en la ventanilla de la U.R.T.M. 3. Ponerse a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas. 7. Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. Copia de la cédula y certificados de votación (originales). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del banco de suelos. 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 catastrado a nombre de una persona fallecida). 7. Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión.	1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos. 2. Carificación del trámite: por Previsión. 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Mostrero, Constatación en el sistema. 4. Etapa de Privata: Fijación de Inspección técnica, Notificación con el antecedente, Inspección, se cuenta razón de la inspección, Terminio de la etapa 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, años. 6. Oposición, reclamos o quejas. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 12:35 15:00 a 17:35	1. Tasa de tramites por procedimientos administrativos: 3% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vijente. 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado.	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostreros por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostreros de dominio privado que pertenecen a la GAD Municipal de Cuenca.	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Platta Alta Computador: 4134900 ext-1130	Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional	No	"NO APLICA" Solicitud en conocimiento de la dirección de informática para la elaboración del software	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	72	72	"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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio via online	1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 - 18:00 - 19:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional y	regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-su/taam.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134001 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	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.
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales, negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a http://sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cargar el costo de \$400 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día, Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-su/taam.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134001 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	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 - Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental; es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a http://cga.cuenca.gob.ec/conten 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TOR's debidamente llenados a la CGA con oficio dirigido a la Atr. Catalina Albuja Directora de la CCA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TOR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TOR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean subsanadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y a 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.	8:00 - 13:00 - 18:00 - 19:00	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares.	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comision de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134001 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Regulación Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alta y mediano impacto. Los estudios ambientales son informados debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental en aire y en soil, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.sisa.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regulación Ambiental -> licencias 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SISA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SISA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impacto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Delegatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intersección Proceso de Participación Social (Lista de actores identificados. Los mecanismos de participación social y de conexión a proyectos para el proceso de Participación Social. Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Sujeto de Control, en base a los TDR's presentará a la CGA en línea el borrador del EIA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo (20) días, 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.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	145000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto Municipal de 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario el costo será 145000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comision de Gestión Ambiental	regulacion-ambiental.gob.ec/usuarios/start.pdf	Página web: sisa.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Eq. Cte. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	SUSA	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.	
20	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y dependencias del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor.	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 Cronograma de ubicación del predio (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo). Cuadro de áreas con datos de parcelas. Firma de responsabilidad del profesional. Fotografía actualizada de la fachada frontal. Formato digital (CD) de documentación habitante.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TIC (Trámite de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas. Copia de Cédula/Passaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Avalúo con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Vedación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (Los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, pozos de luz, rejas, aceras, drenajes, topográficos, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional.	Ventanillas: 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.	Valor formulario: \$420 Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Doce ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámite de áreas históricas y control -tic- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o recibos se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	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.	
21	Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos	Se procede a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	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 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. Reserva Etudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Reseña / estudio Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: 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.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4,00 + (0,24" área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Doce ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámite de áreas históricas y control -tic- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o recibos se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	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 de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	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 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.	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 PDF 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 aprobación de planos aprobada. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente). Carta de pago del precio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y	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 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 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4,00 + (0,04* area intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	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.
23	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la institución de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanilla 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.	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Casaralí sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. Formulario del INEC. Formulario de garantía (comprar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (opcional).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 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 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 130m ² : \$10,00 Tasa excedente mayor a 130m ² : \$10,00 + (0,10* area de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	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.
24	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 ventanilla 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.	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. 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, aprobándose o negándose la devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se haga la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar la planificación 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 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: área = 150 x 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	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.
25	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en empujados, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglo de cubierta sin alterar la forma o pendiente, cambio de pisos, piezas cambiantes 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: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano como el propietario como el profesional de la arquitectura (opcional). Memoria técnica Autorización del propietario Patrimoniales.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (opcional). Memoria técnica Autorización del propietario Patrimoniales.	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 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 30m ² área urbana 50m ² área rústica. Tasa excedente: \$0,12 por cada m ² pasados los 30m ² área urbana.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Licitaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que se planifiquen vías 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 despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Teoría Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Escrituras inscritas 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 Autorización suscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias) Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a obtener o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Teoría Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: 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.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 "mil del valor del avalúo catastral"	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Písaque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Doce ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite de trámites de áreas históricas y control tlc; no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de registrar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	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.
27	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo 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 despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Teoría 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 teléfono tanto 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 planeo 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 alcuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a obtener o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Teoría Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: 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.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m ² : \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m ² : \$20,00 + (0,18" área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Písaque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Doce ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite de trámites de áreas históricas y control tlc; no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de registrar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	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.
28	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realiza vía web en el sitio: enlinea.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Fotografía de la fachada del letrero. Fotografía únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: 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.	Aprobado \$8,10 Negado \$ 6,06	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Písaque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Doce ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	34	34	"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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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
29	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo el nivel y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Recibir la tasa para la validación del plan de contingencia, en tasa de un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el 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 atéticas, caminatas o pasadas en las vías a editar, deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar, día/s, hora/s y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). Validación del plan de contingencia por parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Escuadra Ciudadana), Comandancia de Policía del Azay, EMOV EP.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se reingresa 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 oficio mediante secretaria.	Ventanillas: 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.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Consultar estado de trámite		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.
30	Autorización de ocupación del espacio público para eventos permanentes, eventuales 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 voto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar el voto bueno 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, hora/s y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RISE Copia de Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: 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.	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Consultar estado de trámite		33	33	"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	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de locales en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple 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 RISE. Muestra aprobada del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de letrero Fotografía de la fachada cerrada (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planes. (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente o en locales turísticos) Copia devolución de garantía (En caso de existir)	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple 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.	Ventanillas: 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 se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje 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 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)	Tipos 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada sector de Planeamiento	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos realizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carnet del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del IFC a FISE. Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de tenero Fotografía de la fachada (compaña con las puertas (entradas) 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 imprime el registro de renovación. 2. El Director procede a la firma de autorización. 3. Se emite el trazo respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: 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 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 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.
33	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones ilegales o irregularidades de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a 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 Patrimonial, (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes a la Dirección. 2. Si el caso amerita se procede a la clausura.	Ventanillas: 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 Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211	Ventanilla única recepta telefónica y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	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.
34	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación enajenada en un predio constructivo o no un bien perteneciente 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. Código de ubicación del predio con coordenadas wgs84 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 oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanillas: 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 Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	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.
35	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la estética actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula / pasaporte en ventanilla 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 a su requerimiento. 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.	Ventanillas: 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 formulario: \$4,00 2. Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 Área Urbana 3. Tasa adicional: \$0,11 por cada m2 pasados los 36m2 Área Urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	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.
36	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se lo adquiere 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 Dirección de Áreas Históricas.	Formulario de Certificación de documentos (Comprar en Tesorería Municipal). 3. Indicar en Ventanilla la documentación requerida con clave catastral y número de trámite.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la jefe de la Unidad de Control.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Formulario \$7,98	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	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 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificación mediante la cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de regularización. 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 despatchado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba 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.	Ventanillas: 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	Puerta baja del Edificio Pasaje Lacer	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de tramites de áreas históricas y control -fao- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios tramites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despatchados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	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.
38	Permiso para rótulos e letreros	Este trámite se realiza para la publicación 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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• RUC del propietario del negocio o representante legal. • Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen 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. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF que firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$402 Tasa base: \$2.00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local. Vías arteriales o centros de afluencia pública \$ 5,000 por cada m2 mensualmente Vías Colectoras \$ 4,000 por cada m2 mensualmente Vías Locales \$ 2,000 por cada m2 mensualmente Las pagas se realizarán en la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca (EMAC) en la parte posterior del Banco del Pichincha en la Av. Solano y Av. 12 de Abril.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2 y avenida Paucarimbamb. Ventanillas 8 y 9 (07) 4134900 ext. 2023	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	160	160	"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 Cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de empazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se certifica el Uso de Suelo, en sujeción a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplazarse en algún sector y cumplir con las exigencias 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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría	• Copia del RUC o RISE. • Copia de la Cédula y Certificado de Votación. • Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. • Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano. • Dependiendo de la actividad que se pretenda obtener la autorización, a más de justificar las construcciones existentes en el predio. De ser el caso, y en construcciones existentes en la cual se vaya a empazar la misma, se requerirá un levantamiento arquitectónico del local donde funciona la actividad con firma de responsabilidad de un profesional en la arquitectura. Para el caso de predios en los cuales no se dispone de construcciones o áreas para el desarrollo de la actividad, se requerirá la aprobación de un proyecto arquitectónico y al correspondiente permiso de construcción, con el avalúo de un profesional arquitecto.	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente; el mismo que se anexa a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales.	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarimbamb. (07) 4134900 ext. 2023	Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de este dependencia.	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	237	237	"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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	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, parques, lugares de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaria de Via Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado. Copia de Cédula o 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. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$14,15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Via Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2.69 y Avenida Paucarbamba, Oficina de Via 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)	55	55	"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	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda en empujadores en la vía y espacios públicos, en suspenso a la reforma a la ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón cuenta codificada, vigente a partir de su aprobación por parte del Concejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para la Calificación del sitio. Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Plano de ubicación de los soportes con referencias actualizadas. Fotos de las elevaciones Fotografía del estado actual y en superposición con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: <ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno de ET TAPA, ESPECIA, PROYECTO 19311, EMAC EP, MTOP y el PROYECTO TRAVIA DE LOS 4 RÍOS de los cuatro primeros instituciones para todos los casos, y las dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones. Cálculo y diseños estructurales para el caso de los soportes de la publicidad o propaganda exterior tipo A o "alta" (Vallas). Este requisito será opcional para otros tipos de soportes publicitarios. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	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 Paucarbamba, Oficina de Via 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)	99	99	"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	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y tipo que parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cambio a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerchamientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotificaciones, entre otros.	Deberá visitar el registro del proceso a través de la página web habilitada: http://gestion.cuenca.gob.ec/OTRAM/15412/TramiteCuenca.html	<ol style="list-style-type: none"> Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF Certificado de votación del propietario escaneado en formato PDF, en caso de no sufragar deberá subir nuevamente la cédula. Levantamiento del terreno en formato DWG versión 2007 y con tamaño máximo 2000m, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía usará el trámite). Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad escaneadas en formato PDF, no se dará trámite a predios con escrituras por derechos y acciones sirvientes o universales. Oficio o documentos adicionales para el despacho de la respectiva licencia urbanística. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procederá a emitir por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio. En caso de requerir replanteo del terreno, se entrega una fecha para el replanteo. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes a los sectores de planeamiento asignados. Se establecen las restricciones y afectaciones al terreno en caso de haberlas. 	Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días sin replanteo, 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Simón Bolívar, Chiquimantá, Riobamba, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Enlace de ingreso a trámite: 15710000	457	457	"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)	Tipos 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 (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de media agua, ampliaciones de plantas, arriamientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: https://entrega.cuenca.gob.ec/	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda utilizar 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, arriamiento y subdivisión, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. • Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación. • Archivos digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica con la firma de responsabilidad (uniforme la superficie y si es área urbana o rural). 	<ol style="list-style-type: none"> 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 revisa 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. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso. 	<p>Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00</p> <p>Horario atención técnicos: 15:00 a 17:00</p> <p>08:00 a 11:00</p>	<p>Valor formulario: \$4,02</p> <p>Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana</p> <p>\$0m2 área rústica</p> <p>Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana y pasados los 50m2 área rústica</p>	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	<p>Dirección General de Control Municipal.</p> <p>GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui</p>	<p>Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010</p> <p>Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui</p>	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	CuencaLink	111	111	"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	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente • Ficha catastral revisada y sellada por el Departamento de Avaluos y Catastros • Certificado de Afectación y licencia Urbanística con la que se tramitó el plano • Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 el trámite es finalizado en ventanilla. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. 	<p>Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00</p> <p>Horario atención técnicos: 15:00 a 17:00</p> <p>08:00 a 11:00</p>	<p>Valor formulario: \$4,02</p> <p>Tasa base hasta 120m2: \$10,00</p> <p>Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00* (0,10* área de intervención excedente)</p>	3 días	Ciudadanía en general	<p>Dirección General de Control Municipal.</p> <p>GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui</p>	<p>Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010</p> <p>Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui</p>	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)	144	144	"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.
45	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de facultad previa la aprobación del fraccionamiento de predio considerado con áreas mayores a 3000m2 y para propuestas en el caso de que se plantifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia Urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dxf. • Foto UTM de la propuesta con firma original del responsable Técnico 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. 	<p>Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00</p> <p>Horario atención técnicos: 15:00 a 17:00</p> <p>08:00 a 11:00</p>	<p>Valor formulario: \$15,97</p> <p>Tasa: \$0,00</p>	8 días	Ciudadanía en general	<p>Dirección General de Control Municipal.</p> <p>GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui</p>	<p>Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010</p> <p>Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui</p>	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	2	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.

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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	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 retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Licencia Urbanística original Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. Dos (2) copias de la propuesta por firma original del responsable Técnico 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos que emite un visto bueno. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. 	Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente más de 150m ² : \$4,00(0,04m ²)	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Simicuy, Chiquintad, Ricurte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Simicuy, Chiquintad, Ricurte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	13	13	"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	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para aprobación de proyectos Certificado de Afectación o licencia urbanística vigente. Escrituras debidamente inscritas 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato MEN o escala 1:250 a 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, cinco copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano original aprobado para el caso de reformas. Carta de pago del predio del año en curso Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. (revisar el capítulo correspondiente a estudio) Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. 	Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4,00+ (0,04* área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Simicuy, Chiquintad, Ricurte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Simicuy, Chiquintad, Ricurte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	141	141	"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	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario del predio, poner el número de cédula y el teléfono del propietario y profesional. Planos aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobado Original del certificado de partición y licencia urbanística. Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Cuadro de áreas y alícuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite Reglamento de propiedad horizontal firmado por el profesional (Abogado) y el propietario Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación Carta de pago del CD con el plano del proyecto en formato 	<ol style="list-style-type: none"> Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite Se asigna un número de trámite. Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal Revisión por parte del área legal en Sindicatura Revisión por parte del técnico de Avalúos, Catastros y Estadísticas Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado, otro que sería de cambio esto luego del punto 4 pero la redacción sería: Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. El punto 7 será se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. 	Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m ² : \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m ² : \$20,00+ (0,10* área intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Simicuy, Chiquintad, Ricurte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Simicuy, Chiquintad, Ricurte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Aprobación de licitaciones mayores a 3000,0m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios, considerado con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de la revisión del anteproyecto de licitación Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses) Licencia Urbanística original Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizada Copia de Cedula y Certificado de Votación Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Pago del impuesto a la Herencia o Certificado Liberatorio de Herencia, Donaciones y Legados (DRL) Poseción efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a la Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación ingresa a Control Municipal para ser enviada a fiscalización para que se realice el presupuesto de las obras. 	Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa emisor: \$0,00 Tasa: 0,18 "mil del valor del avalúo catastral"	Anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchipy, Chiquitand, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinchipy, Chiquitand, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	2	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.
50	Aprobación de licitaciones menores a 3000,0m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios, considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Historial de la Propiedad Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizada Licencia Urbanística original Copia de Cedula y Certificado de Votación Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dwg Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías. <p>Nota:</p>	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a la Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 	Horario de ventanillas: 08:00 a 12:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa emisor: \$0,00 Tasa: 0,18 "mil del valor del avalúo catastral"	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchipy, Chiquitand, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinchipy, Chiquitand, Ricurute, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	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.
51	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva) es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Cooperación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como el Plan Quiñenual. Los procesos de campañas educacionales, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductiva a población prioritariamente adolescente y/o jóvenes (12 -29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Fundación Senidas, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también habemos puta, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (frente a la plazaeta Santo Domingo)	Contacto telefónico 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex Juan Carlos Salama	No	No contamos con un formulario presencialmente	www.redsex.ec	59	59	"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)	Tipos 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 /o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
52	Programa de Economía Social y Solidaria (Programa de Agricultura Urbana PAU)	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 en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores, además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, agro biot, compost, biochar, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos hortícolas, hortalizas, frutas, cultivos tradicionales y posos.	1. A través de un oficio dirigido al Coordinador del PSES. PAU. 2. Coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la producción agroecológica y huertos urbanos.	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la finca o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del eje Económico.		08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 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. 2. Granja Municipal Democrática Experimental de Truburo. 3. Jardín Botánico Democrático	1 Calle Gran Colombia 10 2%; 2 Fernando Sotoca, sector Sanuario 07411160. 3 Calle Río Tarqui, sector la Isla.	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar folios, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos radiales.	No	No contamos con un formulario presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	18	18	"INFORMACION 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	Fortalecimiento de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos (Centros Municipales de Protección de Derechos)	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de niñas, niños, adolescentes.	1.- Acudir a las dependencias de la JCPD. 2.- Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1.- Al momento de la denuncia presentar la odia de ciudadanía.	1.- Se ingresa la denuncia en la JCPD a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recibida la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPD. 3.- Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	48 horas en avocatorías de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Niños, niñas, adolescentes en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Av. 13 de Abril y Unidad Nacional (Predios de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 283 1757.	Comunicador: -Coordinación General: 2348 -Notificaciones: 2353 -Teléfono humano: 2354 -Ventanilla: 2355 -Equipo Técnico JCPD 1: 2356 -Equipo Técnico JCPD 2: 2357 -Secretaría JCPD 1: 2359 -Secretaría JCPD 2: 2358	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	197	197	"INFORMACION 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	Fortalecimiento de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos (Centros Municipales de Protección de Derechos)	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de mujeres.	1.- Acudir a las dependencias de la JCPD. 2.- Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1.- Al momento de la denuncia presentar la odia de ciudadanía.	1.- Se ingresa la denuncia en la JCPD a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recibida la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPD. 3.- Avocadora de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dicta o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remisión al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	48 horas en avocatorías de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Av. 12 de Abril y Unidad Nacional (Predios de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 283 1757.	Comunicador: -Coordinación General: 2348 -Notificaciones: 2353 -Teléfono humano: 2354 -Ventanilla: 2355 -Equipo Técnico JCPD 1: 2356 -Equipo Técnico JCPD 2: 2357 -Secretaría JCPD 1: 2359 -Secretaría JCPD 2: 2358	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	130	130	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral garantiza el acceso de las personas con discapacidad a las terapias y atención para mejorar sus condiciones de vida.	Acudiendo al Centro Municipal de Atención a las Familias.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	1. Se procede a verificar el tipo de discapacidad. 2. Se requiere la atención en los programas con que dispone Dirección de Desarrollo Social. En casos severos se proporciona una beca para su tratamiento en las fundaciones con las que se tiene alianzas.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	5 días.	Personas con discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Centro Municipal de Atención a las Familias.	Federico Proaño 2.112 y Aurelio Aguilar. Teléfono: 288 95 22	Personalmente en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA"	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	573	573	"INFORMACION 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Programa de Atención a mujeres en situación de prioridad (Casa de la Mujer)	Talleres de elaboración de artesanías y de formación y capacitación en temas de Derechos Humanos, Género, Emprendimientos, Liderazgo y Fortalecimiento Organizacional, Ferias Artesanales, Eventos de promoción y sensibilización en derechos de las mujeres.	Acudir a la Casa	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifican los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comentar el taller que escogió.	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifican los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comentar el taller que escogió.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de la Mujer (Gran Colombia 16-14) temporal Casas Comunitarias Rurales	Gran Colombia 16-14 y Miguel Veloz (07) 2834082	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	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.
57	Sistema Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria (Proyecto Vida)	Asistir y restituir los derechos de las personas en situación de pobreza, indígenas, mendicidad, personas con problemas de dependencia, personas con discapacidad física y mental a través de la entrega de servicios sociales, en procura de su inserción socio familiar, en especial atención a grupos de atención prioritaria.	Se puede acceder a este servicio acercándose a nuestras oficinas o a su vez por medio de los actores directos ya sea mediante abordaje en calle, domicilios, llamadas del Ecu 911, y de la población en general que nos facilite información de cualquier atención a la cual estuviéramos prestos para acudir y preparar el servicio que sería abordado en calle o visitas domiciliarias los mismos que referirán cada uno de los casos al equipo técnico de las áreas como: 1. Trabajo Social 2. Orientación Familiar 3. Psicología Clínica.	Persona que se encuentra en situación de abandono, indígena, mendicidad y dependencia que pertenecan a los cuantiles 1 y 2 de Pobreza como grupo prioritario. Disposiciones dictadas por: Consejo de la Judicatura, Junta Cantonal o las instituciones Educativas.	1. Llegan los personal al proyecto Vida o mediante visitas domiciliarias o medidas cautelares. 2. Equipo filtra el caso y emite inmediatamente realiza la remisión y informe del caso para abrir la ficha. 3. Indica prioridad de atención en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y a Domicilio. 4. Si el caso se realiza la remisión a diferentes centros de atención y cuidado que presenten convenio con el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones de 24 horas	Persona que se encuentra en situación de abandono, indígena, mendicidad y dependencia que pertenecan a los cuantiles 1 y 2 de Pobreza como grupo prioritario.	Se atiende en el Proyecto Vida en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y a Domicilio.	Nicasor Aguilar 2-61 y Roberto Crespo Teléfono: 4092110	En Oficinas en el Proyecto Vida en Calles, avenidas, parques, parroquias urbanas, mercados, puentes, plazas y a Domicilio.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	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.
58	Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios CEMSOL	Programa Municipal de Arregimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMSOL 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.	Orden Judicial expedido por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	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. En función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reintegración de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratis	Inmediato en caso de requerir investigación, y hará máximo en las 72 horas siguientes)	5 años a 11 años 11 meses en niños, niñas y adolescentes. Y con hermanos hasta los 15 años. Atención continua	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMSOL"	Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Yacuanday, Telef: 4123553	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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.
59	Centro Municipal de Atención a las Familias	Se brinda terapias en el área de psicología clínica, educativa, orientación familiar, terapia familiar y trabajo social	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso	1. Completar la ficha de ingreso, presentar copia de la cédula	1. Se llena ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva con un profesional acorde a la problemática. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser necesario o en contacto con la familia y agenda una cita	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones de tiempo de respuesta es de 24 horas	Familias de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar Teléfono: 288 99 22	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	438	438	"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 (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	"Innovación de justicia" restauración y reparación de personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca a través de la Casa del Migrante	1. Justicia Orientada hacia los problemas; mediante el área de trabajo social 2. Justicia Terapéutica; mediante el área de Psicológica 3. Justicia Restaurativa; mediante el área de Innovación social para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el Cantón Cuenca a través del equipo técnico de la Casa del Migrante 4. Asesorías en temas de referencia educativa mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante 5. Asesorías en temas de referencia al servicio de salud mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Memboría para adelantar procesos de empadronamiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social - abogados en civil y penal, etc.	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%. la corresponsabilidad es una condición.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07-4134900 ext. 2174	Oficinas	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	360	360	"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	"Innovación social" enfocada a la inclusión económica, medios de vida, autosemplo y para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca, a través de la Casa del Migrante"	1. Identificación de potenciales, habilidades y perfiles; emprendedores a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 2. Asesoría en temas de autosemplo y medios de vida para 120 personas en situación de movilidad humana a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 3. Encuentros interactivos y participativos con poblaciones en situación de movilidad humana	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Gestión de apoyo al emprendimiento y desarrollo de nuevos productos y servicios a migrantes, migrantes retornados y refugiados 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc. 5. Coordinación con Desarrollo social y Económico y otras instituciones en los temas relevantes de la Casa del Migrante.	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%. la corresponsabilidad es una condición.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07-4134900 ext. 2174	Oficinas	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	181	181	"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	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años de edad en diez CDIs ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del Representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le correspondiente según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la inscripción: 1.- Llenar la ficha socio-económica 2.- Copia de Cédula del niño / niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre/ representante legal Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula del identidad del niño o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirma su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 6.- Cédula de los padres 7.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 8.- Llenar la ficha de matrícula 9.- Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 10.- Fotos tamaño carne	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su cupo ya sea asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña sus datos como representante legal	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 a 4 años	Marcabón: 9 de Octubre, 27 de Febrero, 12 de Abril, El Anenali, Barrios: Totoracocha, El Clóndor, El Cebrillar, San Blas, Santa F de Miraflores Para los Recicladores Amigos del Ambiente	CDI EL CEBOLLAR Abelardo J Andrade 4074455 CDI TOTORACOCCHA Ayupungo y Río Malacitón 2869157 CDI EL CONDOR Cajas entre Antizana y Litigantitas 2870564 CDI SAN BLAS Las Fresas y Av. Pucacumbi 2820920 CDI 12 DE ABRIL Av. Páez de los Cañaris y Juan José Flores 2822593 CDI 27 DE FEBRERO Bellano Andrade y J. Torres 2886386 CDI EL ARENAL Plazaforma de la Feria Libre 4095364 CDI 9 DE OCTUBRE Tercer piso Centro Comercio 9 de Octubre 4042448 CDI MIRAFLORES Mistetas y Bocadillo (Barrio Santa Fé) 4123334 CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Pineda 3157 y Honorato Loyola 2849652.	Teléfono o personalmente en cada CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	48	48	"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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
63	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 5 años a 17 años 11 meses en el apoyo socioeconómico de taras	Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y representante legal para proceder a la inscripción en el nivel que le corresponde según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la inscripción: 1. Llenar la ficha socio-económica 2. Copia de Cédula del niño / niña 3. Copia de la Cédula del padre y madre/ representante legal Requisitos para la Matricula: 1. Cédula de identidad del niño o niña 2. Carnet de vacunas 3. Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4. Copia del certificado del tipo de sangre del niño /niña 5. Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 4. Cédula de los padres 5. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 6. Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 6. 6 fotos, tamaño carne	1. Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matriculan en el mes de junio 2. La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3. Si su caso ya era asignado al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña, sus datos como representante legal	CDI Amigos del Ambiente: Lun-Mie-Vie de 14:00 a 22:00	Gratis	Inmediato en casa de requerir coordinación con otras instituciones o tiempo de respuesta de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recicladores	CDI Amigos del Ambiente	CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Proaño 3.57 y Honorato Loyola 2849652	Teléfono o personalmente en el CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	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.
64	Centro municipal de acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijas e hijos. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda custodia especializado y gratuito, el mismo comprende: • Estado y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento legal • Intervención Psicológica individual y grupal • Orientación familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la institución que da sus servicios de atención a Casa Violeta Cuenca, 1. Emergente por medio de la Dirección, 3. Disposición Judicial o Administrativa Junta Cantonal de protección de derechos.	1. Ser adolescente (12 a 17 años (12 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo. 1. Legalizar el ingreso de los adolescentes y sus hijos/as en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.		24 horas	Gratis	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años, 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo.	Casa Violeta Cuenca	Graja Colombia y Padre Aguirre Casa Azul	Casa de acogida	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	112	112	"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 Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Titulación luego de aprobar 4 cuatrimestres en dos años lectivos.	Capacitación para evaluación de habilidades Agosto Fichas descriptivas para evaluación socio-económica. Septiembre Matriculas Octubre Inicio de Clases.	1. Tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el costo, documento complementarios.	Talleres Por Titulación: (Barridos, Adornos Para el Hogar, Belleza, Gastronomía, Jardinería.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:30.	Gratis, deben contar con sus propios materiales para la capacitación.	Inmediata	hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	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.
66	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Titulación en ramas artesanales dirigido a personas que ejercen actividad artesanal por lo de 7 años en un lapso de 6 meses de capacitación.	Abril Entrevista a personas que deseen titularse en modalidad "Por sus Propios Derechos" Mayo Matriculas Noviembre Titulación	1. tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el costo, documentos complementarios.	Talleres por titulación en periodos de mediana duración: Dirigido a personas que ejercen una actividad artesanal por más de 7 años, determinadas titulación por practica profesional o por derechos adquiridos.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:30.	Gratis, deben cubrir el costo por titulación a la 3906, INDA, (150 Dolares)	Dos meses	Hombres y mujeres que desarrollen labores artesanales en Belleza, Jardinería, Construcciones Civiles, Gastronomía y Adornos para el Hogar. Que lleven 7 d más años de desarrollo en la misma actividad y que tengan mínimo primaria completa.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	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.
67	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Restauración para el hogar Belleza Gastronomía	Requisita en requerimiento ciudadano Talleres en los barrios y Parroquias Talleres en la Escuela Taller para quienes no tienen code.	1. Copia de Cédula, para inscripción. 2. una vez obtenido el costo asistir el 80% del proceso formativo.	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, emprendimientos productivo.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:30.	Gratis, deben traer sus propios materiales	Inmediata	Hombres y mujeres con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	222	222	"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, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social	Promover la creación de emprendimientos sociales con los grupos de atención prioritaria del cantón Cuenca mediante la asistencia técnica y financiera, bajo los principios de la Economía Social y Solidaria	A través de un oficio dirigido al Coordinador del Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social, coordinación personal solicitando la capacitación y acompañamiento en emprendimientos sociales	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico y determinar si pertenece algún grupo prioritario. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Ije Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social para poder aceptar la solicitud realizada	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	1 Calle Gran Colombia 10 29; 2 Parroquia Simón, sector Yanaburo 07411160. 3 Calle Río Tarqui, sector la Isla.	Atención en la oficina.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	0	"INFORMACION 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 AL ADULTO MAYOR	El Programa de Apoyo al Adulto Mayor es un modelo de atención pedagógica tendiente a modificar positivamente la calidad de vida del adulto mayor de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, a través de la aplicación de diversas actividades físicas, intelectuales, sociales, lúdicas, recreativas, que van en beneficio de su salud integral. El programa se implementa a través de talleres sistemáticos de danza y música, que son complementados con otras actividades anexas, como manualidades, juegos, visitas a sitios culturales, participación en eventos. Las reuniones o talleres se realizan directamente en los locales proporcionados por cada junta parroquial	El servicio se obtiene automáticamente al momento que el adulto mayor se integra a cada GAD Parroquial o barrio en el caso de las parroquias urbanas.	1) Tener 65 años de edad o más; 2) Inscripción en el GAD Parroquial correspondiente; 3) Inscripción en el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor (llenar ficha de inscripción)	Los adultos mayores que asisten a los talleres son incorporados a través de la Junta Parroquial, con sus datos personales, cédula de identidad, carnet de discapacidad si el caso lo requiere. En algunos casos, dependiendo de la junta parroquial a la cual pertenece, se le dan otras atenciones, como almuerzos o refrigerios, pasos una vez al día, visitas domiciliarias, participación en eventos parroquiales, coordinación con los centros de salud, etc., esto varía de una parroquia a otra. En el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor, se registra al adulto mayor registrado en la junta parroquial, a la base de datos del programa municipal con información biométrica y datos personales, con el objeto de identificar las necesidades de cada adulto mayor.	Lunes Domingo, en horarios entregados por cada GAD Parroquial. Talleres semanales o quincenales.	Gratis	Inmediato	Se incorporan los adultos mayores directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión.	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia y Padre Aguirre.	Atención directa en cada GAD parroquial, en los días correspondientes a las reuniones con los grupos de Adultos Mayores.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	9	9	"INFORMACION 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 municipal de apoyo nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de acuerdo a la modalidad de servicio (almuerzo, refrigerio, merienda).	1.- Inscripción en el Área de Nutrición. 2.- levantamiento de tiempos de acuerdo a la modalidad de servicio (almuerzo, refrigerio, merienda).	1.- Ficha socioeconómica. 2.- certificado médico. 3.- pago de inscripción y mensualidades	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado. 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1.- Inscripción: 4,84 dólares. 2.- mensualidad 2,42	10 días	Niños, niñas, adolescentes en período escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, y NN de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Violeta, entre otros.	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Unidad Nacional y 12 de Abril (Interior al Coliseo Mayor de los Deportes)	4134900 ext. 2342	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	29	29	"INFORMACION 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 la Juventud	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los/as jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de los/as jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Mujá Danzar", "Batacazo", "Músico Terapia", "Orquesta", "Hip Hop", "Chairboarder", "Salud Sexual y reproductiva", "Periodismo Radial", "	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Copia de la Cédula, se solicitan datos de domicilio, teléfono y correo electrónico.	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años. 3. Formulario de inscripción	1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, según los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	Gratis	Inmediato.	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	36	36	"INFORMACION 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	Programa de inclusión a las diversidades sexual y sexo genérico	El Programa de Inclusión a las Diversidades Sexual y sexo genérico, es una propuesta de trabajo con la población de la Diversidad Sexual, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la regularización del espacio de participación social y igualdad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinada a la discriminación con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGBTI	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las conexiones ententes con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de promoción general y abierta al público.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Anax, Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Fundación Sendas	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (frente a la plaza de Santo Domingo)	contacto telefónico 4134900 ext. 2361, Equipo Red Sex Juan Carlos Salamea	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No Aplicamos contamos con 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.
73	Proyecto de prevención y atención a la violencia de género hacia las mujeres del cantón Cuenca	Sensibilizar a la población de los barrios de la ciudad de Cuenca, en el tema de violencia hacia las mujeres, y propiciar la atención a mujeres víctimas de violencia, a fin de contribuir a la prevención de la violencia de género en el área urbana del cantón. Se trabaja en coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes, mediante el programa de teatro y talleres para capacitar en los temas establecidos: derechos, prevención de la violencia, técnicas de defensa personal.	1. Entregar la solicitud a la dirección de desarrollo social por parte del barrio, comunidad o parroquia. 2. Asignar el calendario de actividades planificadas. 3. Aceptación de la solicitud	ninguno	Coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única en la Jefatura de Transparencia	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (frente a la plaza de Santo Domingo)	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Impulso Mujer	no	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	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.
74	Programa Municipal de Prevención para la reducción de Consumo de Sustancias	El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias brinda Charlas y talleres dirigido a jóvenes, adultos, padres de familia, con el objetivo de reducir los riesgos físicos, sociales y mentales en los jóvenes realizando prevención universal. Con estos objetivos se fortalecerá los factores protectores y reducir los factores de riesgo relacionados al uso y consumo de drogas, aplicando la salud e implementando programas de prevención integral en las parroquias urbanas y rurales dentro del Cantón Cuenca con énfasis a grupos de atención prioritaria, con el apoyo de Instituciones de la corporación Municipal e instituciones gubernamentales e instituciones o empresas privadas y gestiones del personal técnico del Programa de Prevención.	Para acceder al servicio lo pueden realizar acercándose a la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Proyecto Municipal de Prevención, se pueden recibir solicitudes para realizar las charlas y talleres por llamado telefónico al 2834082.	Servicio Gratuito.	1. Inicia proceso a través de un oficio enviado solicitando la charla o el taller en Prevención de Consumo de Sustancias. 2. Se realiza los acuerdos de Fechas establecidas, horario para brindar la charla y el grupo a quien se dirige la charla o el taller. 3. Se brinda el taller o charla en Prevención de Consumo de Sustancias. 4. Si el caso amerita se realiza la remisión o articulación con diferentes centros de atención, de orden gubernamental, no gubernamental e interno que mantiene el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00. En Caso de brindar un taller se acuerda la hora.	Servicio Gratuito.	Respuesta inmediata, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas o hasta 72 horas dependiendo el caso.	Ciudadanía en General Jóvenes, adultos, adultos mayores.	Inmueble de la Casa de los Deberes y Derechos (General Torres 7-14)	General Torres 7-14 y Presidente Córdova	Oficina	NO	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No Aplicamos contamos con Página web	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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/los referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana 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/la 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. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	15 días	Directivos Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1609 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	897	897	"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.
76	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/los referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades 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/la 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. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1609 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	1.501	1.501	"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	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (directivas barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimiento ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se identifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficina y se programa intervención.	En caso de requerimiento ciudadano, contar con buen número de participantes. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Elaboración de cronograma. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	30 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext 1609 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	531	531	"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	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.	Adquirir la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, en la Tesorería Municipal ubicada en la Calle Surra y Benigno Malo. Obtener el Comprobante de no adeudar al GAD Municipal, en la Tesorería Municipal. Llevar correctamente el Formulario de la solicitud de adjudicación de puesto. Dejar la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, junto con los requisitos correspondientes en Ventanilla Única ubicada en la calle Surra y Benigno Malo. A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados y Comercio Autónomo ubicada en la Ave. Paucarbamba 1-118y José Parella.	1. Solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales 2. Comprobante de no adeudar al Municipio. 3. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 4. Copia a color del Certificado de Votación. 5. Certificado Médico, en caso de venta de alimentos.	1. La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es favorable el informe se lo concede al puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	08:00 a 18:00	Solicitud para adjudicación de puesto USD 3,08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2,04	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Parella 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 lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	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.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento le informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de Votación. 4. Copia de la última carta de pago del uso del puesto, local o espacio. 5. En el caso de cambio de fachada o remodelación, adjuntar planos y diseños con las medidas correspondientes.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del Mercado. 5. Si es factible el informe se submite la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada.	08H00 a 18H00	Gratis	8 días	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.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Heredia 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 lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	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.
80	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 en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento le informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de Votación. 4. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4. Informe del Administrador del Mercado. 5. Si es factible el informe se submite la instalación de los medidores requeridos.	08H00 a 18H00	Gratis	8 días	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.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Heredia 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 lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	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.
81	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la certificación de ser concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir una solicitud al Director General de Mercados y Comercio Autónomo, con todos los requisitos pertinentes.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se envía la certificación victoriosa.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	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.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Heredia 4134900 ext. 1314	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 lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	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.
82	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en zonas urbanas y rurales.	1. Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Copia de la aliquidación. 3. Fotografías del sector. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2. El Director asignará un profesional; 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4. El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5. 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 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07 4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	7.166	7.166	"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 institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
83	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (bacheo). 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento de Vías Adosadas. 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6. Mantenimiento de Puentes y Paso a Desenivel. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adocreto.	1. Entregar oficio en la ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento Vial el solicitante deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a desnivel en mal estado. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director 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 para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Commutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	146.226	146.226	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados.	1. Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernanabilidad (Sr. Raúl Iván González Vascones) con copia a GAD Parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernanabilidad.	1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernanabilidad 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 Gobernanabilidad. 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 Gobernanabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	De 3 a 5 días laborables la programación de la minga y de 5 a 15 días la ejecución de la minga en el Sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernanabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Atalaya: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Commutador: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Commutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernanabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	62.761	62.761	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Conformación y Lastrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con 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 Municipal. * Para el Mantenimiento Vial el solicitante deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías en mal estado. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director 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 para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Commutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Asignación de código de publicidad	Trámite para facilitar las asignaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sinérgico como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nominamiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resumen de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no adeuda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y la EMOV EP. *Las empresas, personas naturales o jurídicas, debente dedicarse al área de publicidad y diseño.	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero 1 Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1613	El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	3	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado el 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
87	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del ST.	Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en 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. 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorable el oficio de aprobación que incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	13	13	"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	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentran en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal (Áreas Haciales y Patrimoniales), y que en las observaciones de la revisión, se opone un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, 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 destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingrese, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al paradero, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el vial de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única	2	2	"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.
89	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la Señalización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de factibilidad de la semaforización 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 se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	Es el oficio que se ingresa a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Tránsito, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas la obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con: obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y telefonía 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 trentistas	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 Proyecto Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle Remigio Tamarit y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primeras Plantas Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs.	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla única	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	3500	3500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	TESORERÍA Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobro de títulos de crédito emitidos como dispense las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1. Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2. Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA, EP, EMOV EP, FARMASOL, EP y Registraduría de la Propiedad. 3. En instituciones financieras: Banco del Austro (AustroPago) en las cooperativas La Merced, Baños, Prévisto, 79 de Octubre, Cooperativa JEP, Cooperativa FROD, Cooperativa CAJA 4. Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívariano)	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cédula Ciudadana/RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acordarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los instrumentos financieros: cheque certificado, tarjeta de crédito o debito, nota de crédito, comprobante de SPI, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas municipales.	1. En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución 2. En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar 3. Control Municipal desde 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes 4. En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que define la institución. 5. En los canales electrónicos el horario es 24/7	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros.	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenios de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ext. 4134900 ext. 1133), Academia de Cuenca Bolívar y Berro, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext. 2032)	Ventanilla, Página Web	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Régina GAD Municipal Cuenca	75.624	75.624	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
92	TESORERÍA Entrega de certificados de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, impresiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones	a. En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación. b. Para certificado de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c. Para impresiones de cartas físicas acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones d. Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del computador tales como la cédula o el nombre e. En todo trámite se requiere la papeleta de veración	1. El sistema informático registra el cobro. 2. La caja realiza el informe de recaudación 3. En tesorería el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que compre y los certificados de no adeudar y impresiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ext. 4134900 ext. 1133), Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (ext. 2032)	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.894	1.894	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	TESORERÍA Recepción de abonos a tributos o 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 secretario de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a depositar. 2. La secretaría registra el ingreso y paga el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3. En caja recibe el comprobante de pago respectivo	1. En caso de un plan de pago debe haber un plan generado en coactiva, si es otro el motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1. El sistema informático registra el ingreso. 2. La caja realiza el informe de recaudación 3. El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00 de lunes a viernes en secretaria de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ext. 4134900 ext. 1133)	Secretaría y Ventanilla municipales	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	96	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	TESORERÍA Coactivas: información de deudas, notificaciones por rubros, llamadas persuasivas	Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuáles son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pago se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desee información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivas en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos registre le explicará el abogado encargado de coactivas b.- Para consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción consultas c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivas con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro	a.- Para consultas, el funcionario de coactivas utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivas planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados en los contribuyentes o sectores, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	3RD a 13RD y de 15RD a 18RD de lunes a viernes en la oficina de coactivas en el palacio municipal	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivas en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sue y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1583	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	5.049	5.049	"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.
95	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativas, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y y naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre inscrito en el catastro de rubros de contribuyentes declarativos (propiedad), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaso de vehiculos puede acercarse a la oficina de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de catastro de año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el registro catastral, además si 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, depende el tipo de rubro.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 08:00 a 18:00 en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspaso de vehiculos se debe realizar en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún costo, depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Planes y Actos totales, traspasos) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (alcabalas y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sue y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 12.005 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 295.710 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 12.005 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 295.710 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.	
96	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios, (multas, arrendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un rubro, deberá solicitar por escrito información, bajo de título a emisión de nota de crédito	Los reclamos o solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las ventanilla de rentas o podrá efectuarse en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario ART. 115.	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o 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 (equipos) y son enviados a los funcionarios encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 08:00 a 18:00 en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario el plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sue y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	162 reclamos tramitados	162 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.
97	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el CODTAS, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llevan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	Usar el formulario de solicitud respectiva según el rubro que desee exonerar (deuda de densidad, carne del CONADIS)	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 08:00 a 18:00 en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Atención inmediata a 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 Sue y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	19.274 exonerados (17.501 tercera edad, 1.615 discapacitados)	19.274 exonerados (17.501 tercera edad, 1.615 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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
98	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley artículos 51,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal o entregar la solicitud, en caso de ir de oficio el abogado responsable del proceso coordinara con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	a- Debe haber la solicitud impresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable o representante legal)	1- Se ecogen los valores a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adhiere el contribuyente 2- Se registra la solicitud de compensación registrada en el sistema informático de solicitudes 3- Se genera la resolución de compensación y 4- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y ostensiblemente se descargan los valores que se compensarán	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de Lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 250. Piso 1er. 4134900 ext. 1211	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	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.
99	Permisos de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, urbanización de veredas en urbanizaciones, lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el Consejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Entregado de actas sobre la construcción de obras hidroantennas, telefónicas y telecomunicaciones por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y ficha de técnica 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 técnica a cargo del proyecto, al funcionario correspondiente, la Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	\$11.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales 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 APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un 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.
100	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado mas adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA o la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidroantennas, 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. Permiso de Construcción Mayor de la Dirección de Areas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentre en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de "Tasa de Fiscalización y Garantía", mismos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 4. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 5. El Usuario deja el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	\$7.96 (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 APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	44	44	"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	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de laboratorio de suelos, que permiten determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que preparan 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 incluya el 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 constatación de 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.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales 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 APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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 entidad que ofrece el servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
102	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 Área Administrativa Control Municipal	1. Formulario llenado. 2. Hoja de ruta 3. Permiso en intendencia, guardas, envos, entre otros	1. Una vez con todos los documentos habitantes 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acordear con el documento original una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGR.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	76	76	"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.
103	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, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Peña López, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamari y Remigio Romero, edificio González, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888 927	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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.
104	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad a fenómenos de inestabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir. Previa a la construcción de una vivienda u obra de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo o inundación	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Peña López, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa 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 en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamari y Remigio Romero, edificio González, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888 927	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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.
105	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal de sustento	Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, adjuntando el Formulario de Identificación del Área Solicitada, y los demás requisitos.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Cargamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de materiales Áridos y Pétreos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Áridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformado al sistema WGS 84. 3. Declaración Juramentada firmada en el texto de la solicitud, el tipo de material a explotarse, el momento de inversor y el volumen y demás datos que acrediten su condición de minería artesanal. 4. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sure 7461. Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	Autorización para iniciar la explotación minera: artesanal o de sustento	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Certificado de la ETAPA EP o del Sistema Comunitario. e) Certificado de no aduñar al SMO Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Carguimiento 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 13:00 y de 15:00 a 18:00.	50% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Suce 7461 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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.
107	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Diagramado del Título Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Diagramado del Título Minero, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Diagramado del Título Minero, con los requisitos pertinentes.	1) Para personas naturales: nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, Copia del Registro Único de Contribuyentes e RUC y domicilio del solicitante. 2) Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes e RUC, nombramiento del representante legal o poderdado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.	1. Revisión de Requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Carguimiento 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 13:00 y de 15:00 a 18:00.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Suce 7461 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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.
108	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Comprobante de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Carguimiento 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 13:00 y de 15:00 a 18:00.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Suce 7461 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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	Denuncias	Atender demandas respecto a actividades de extracción que no cuentan con los permisos y autorizaciones respectivas.	Mediante denuncia escrita dirigida al Director General de Áridos y Pétreos	1. Entrega de oficio en ventanilla Única. 2. Hacer Seguimiento	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Suce 7461 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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 (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	Solicitud de Nominación 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 descripta a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca). 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 Concejo Cantonal.	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 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 incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón.	08:00 a 16:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", 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.
111	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 descripta a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía y expediente que justifique la utilización del mismo) 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 Concejo Cantonal.	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 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 ficha biográfica 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 se encargan de analizar la pertinencia del emplazamiento de busto o placa conmemorativa, así como de sugerir el lugar para su emplazamiento y el texto de la placa.	08:00 a 16:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", 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.
112	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 copulación necesaria para de los datos del participante. 2. Desarrollo del taller. 3. Cierre	08:00 a 13:00 y 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 (Ibañeta, Chauscha, Checa, Chiquitad, Cumbe, El Valle, Guallandajá, Llacas, Molineras Nulvi, Octavio Cordero, Pascha, Quingón, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayansi, Sotabay, Sincinda, Tarqui) Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Ibañeta, Chauscha, Checa, Chiquitad, Cumbe, El Valle, Guallandajá, Llacas, Molineras Nulvi, Octavio Cordero, Pascha, Quingón, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayansi, Sotabay, Sincinda, Tarqui) Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	1.815	1.815	"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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	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 llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado bibliográfico/ préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 4. Préstamo de texto 5. Devolución de texto 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y 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, Chaucha, Checa, Chiquitand, Cumbre, El Valle, Guallabamba, Llacón, Molleuro Nurti, Octavio Cortés, Pascha, Quingón, Riocurto, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Simón Bolívar, Tarqui) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrado, y Huaynacapac)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chaucha, Checa, Chiquitand, Cumbre, El Valle, Guallabamba, Llacón, Molleuro Nurti, Octavio Cortés, Pascha, Quingón, Riocurto, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Simón Bolívar, Tarqui) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrado, y Huaynacapac)	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	7.081	7.181	"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	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficina 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. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al 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	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta Baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", 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.
115	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de Casas Municipales	1. Entregar oficina 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. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al 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	Artistas y gestores culturales	Casas Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta Baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	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.
116	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o 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 del evento o actividad	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al 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	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta Baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	355	355	"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 apoyo para la realización de eventos, culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y respaldo de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita 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 la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al 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 Cordero (Planta Baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", 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 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 (Describir si es para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
118	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 y 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Albarico / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdoloma / 2862350 3. Centro Cultural Chaguarhumbana. Plaza de Las Herencias / 4098411 4. Centro Cultural El Ceballar / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2404000 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Contact Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tahuatintinsuyo y Cabildo / 4032765 7. Centro Cultural Tomebamba / Zuribago y Av. 24 de Mayo / 4039644 8. Centro Cultural El Rosal / Estada y Carolina Sector Las Orquídeas / 2899526	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	380	380	"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	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de báquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de báquet para niños y jóvenes (hombres 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 y jóvenes de 5 a 17 años / hombres y mujeres	Complejo Deportivo de Cashapata	1. Barrio Banco de la Vivienda 2. Barrio La Calera 3. Quinta Chica Bap 4. Cda. Urcubía 5. Complejo Deportivo Cashapata 6. Control Sur 7. Cumbi 8. Ricante 9. Victoria del Portete	Complejo Deportivo de Cashapata	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	1.185	1.185	"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	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	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	Barrios urbanos y rurales del cantón	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	2.100	2.100	"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	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Perfilado 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 Recreativa a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar 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. Pasa al técnico de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que hayo escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible 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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
122	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autosustentables, 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. Fase de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparate Creativo.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 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 misma autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al Mónico responsable de Desarrollo de Economías Culturales para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	8:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Instituciones privadas, centros culturales independientes, galerías o artistas, diseñadores y creadores independientes del Cantón	En el edificio Central del Municipio	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordón (Panta Baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", 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.
123	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. Brindar 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 o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héros de Verdoloma / 2862550 3. Centro Cultural ChaguarChumbana, Plaza de Las Herencias / 4099694 4. Centro Cultural El Cebollar / El Morro y Av. Abelardo I. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tabuanteñay y Cabildo / 4101756 7. Centro Cultural Tomebamba / Zurillaga y Av. 24 de Mayo / 4199644 8. Centro Cultural El Rosal / Dalas y Carolina Sector Las Chiquitas / 2899626	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	152	152	"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	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	Rescripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héros de Verdoloma / 2862550 3. Centro Cultural ChaguarChumbana, Plaza de Las Herencias / 4099694 4. Centro Cultural El Cebollar / El Morro y Av. Abelardo I. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tabuanteñay y Cabildo / 4101756 7. Centro Cultural Tomebamba / Zurillaga y Av. 24 de Mayo / 4199644	Centros Culturales Municipales	no	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	345	345	"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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
125	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documento y la razón o motivo de la investigación.	1. Entregar de 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 contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación con la persona encargada del espacio.	1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	1. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	10:00 a 17:00	Gratis	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Remigio Crespo Titol Mail:casamuseoremigio@cepropt.org@gmail.com, App: 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.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												GUIA DE TRAMITES						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2020						
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):												LEDO JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jmoscoso@cuencia.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												071 4134900 Ext. 1884						