

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de 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 de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%No/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y controlada por la institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la Información Pública en Físico 2. Escar pendiente de que la requesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la requesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que controla la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quique	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la requesta a la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 19:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	DIRECCIONES	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	8	532	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema aflamencico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos fehacientes. 2. Número de cédula, portador y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección: Nombre de vía 5. Área, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite = El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año, y/o plano. 4. Para predio rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones registrar en plano e indicar número de pisos. = Para cambio de nombre en caso de copropiedad: 5. Solicitud de copropietarios para registro individual o nombre de representante.	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte o RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si la revisión presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema aflamencico 5. Emisión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular 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 a 18:00 2. Expedición de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avilón, Catezanos y Estatales Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	29	1.465	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema aflamencico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Inscripción 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 = El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación / Sentencia de haci protocolizada (preinscripción) 3. Copia de la carta de pago predial del presente año, y/o plano aprobado de división. 4. Para levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Emisión de formulario y certificaciones 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte o RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema aflamencico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedición de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avilón, Catezanos y Estatales Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	1	610	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Ingreso de predios por lotización -Fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema aflamencico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite = El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de división. 5. 2 Hojas Formas AA, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprox.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato .dwg) 6. Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte o RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema aflamencico 5. Emisión de formulario y certificaciones 6. Con pag en Tesorería -impresión de comprobantes y certificados y despacho de solicitud. 7. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedición de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avilón, Catezanos y Estatales Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	0	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.
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema aflamencico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite = El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Destacación juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84, con empalmado de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios, de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte o RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso a determinar día y hora para inspección. 4. Configuración y digitación de datos en sistema aflamencico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedición de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avilón, Catezanos y Estatales	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	21	864	"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	Setado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema aflamencico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permisos en la dirección de control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año 3. Respuesta Trámite	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte o RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Configuración y digitación de datos en sistema aflamencico 5. Seto Fichas y despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedición de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avilón, Catezanos y Estatales Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	0	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avilón y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	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 para revisión y procesamiento. 2. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año	1. Revisión de documento requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno y/o pasaporte o RUC. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Configuración y digitación de datos en sistema aflamencico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8 a 18:00 2. Expedición de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avilón, Catezanos y Estatales Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	0	775	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de transferencia en área rural.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para el trámite en ventanilla información. 2. Presentar documentación en módulo gráfico. 3. Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 4. Pago en Tesorería por formulario. 5. Respuesta Trámite. 6. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia). 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de 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 notificación de verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario. 5. Copia de la escritura impresa de comprobante y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Pedir en oficina (internamente) complementa actualización gráfica por aplicación.	De lunes a viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$9,00	inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA"	3	3.034	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adquisición por faja municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de catastro). 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año). 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (si Copias), el caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas planimétrico y gráfico. 4. Se determina informe sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Pedir en oficina (internamente) complementa actualización gráfica por aplicación.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Oficina	No	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	4	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.
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Fotocopia de certificaciones de documentos emitidos en ventanilla de atención.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Para a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacho documentación.	De lunes a viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 am a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,00	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Oficina	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA"	0	783	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Solicitud de revisión datos - rectamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación. 2. Por cambio de catastro rural o urbano o sucesiva. 3. Áreas de terreno y construcción. 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane y/o se 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 planimétrico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo de la complejidad de la solicitud	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Oficina	No	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	43	444	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe estado de camino.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. 4. Se remite informe para despacho. 5. Se remite documentación a archivo.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con el interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo de la complejidad de la solicitud	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Oficina	No	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	2	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.
13	Indemnización	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla única -recepción de documentos. 3. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Certificado de Afiliación o Licencia Urbanística. (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal).	1. Revisión de 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. Validación del suelo y construcciones. Unidad de Avalúos. 5. Certificación Presupuestaria. -Dirección Financiera Municipal y Dirección Financiera de la Entidad Pública. 6. Revisión de la Validación. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resultado de la Declaratoria de Utilidad Pública. -Alcaldía. 8. Elaboración de minuta. -Sindicatura.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratis	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Oficina	No	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA"	0	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Venta de Área Municipal en desuso	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla única -recepción de documentos. 3. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante). 4. Certificado de Afiliación o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registradora de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastros. 2. Certificación de la prioridad de la Planificación - Dirección de Planificación. 3. Validación del Suelo. Unidad de Avalúos. 4. Revisión de la Validación. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resultado de la Declaratoria de Utilidad Pública. -Alcaldía. 6. Elaboración de minuta. -Sindicatura.	De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$9,00	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Comunador: 4134900	Oficina	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA"	0	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 la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%)(No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles existentes que se encuentran en posesión por un lapso mínimo de cinco años que sean susceptibles a ser adjudicados	1. Obtener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el turno en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación que corresponda en la ventanilla de la SIA T.M. 3. Posterior a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las verificaciones requeridas.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. Copia de la cédula y certificado de posesión (compruebo). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Sueldos. 5. Carta de pago del impuesto predial. 6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catalogado 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. Catalogación del inmueble. 3. Revisión Técnica, Ubicación, Verificación del bien Matrotero. 4. Expediente de Inscripción. 5. Ejecución de inspección técnica, notificación con el antecedente, inspección, se realiza visita de inspección, Turno de inspección de prueba, notificación del antecedente. 6. Elaboración y entrega del extracto fecha de entrega del extracto, aplicación para 3 días en la provincia, fecha de la entrega de las publicaciones (mes, año). 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a jueves en horario de 9:30 a 13:00	1. Tasa de tramites por procedimiento administrativo 1% del SIB del Generalizado Unificado del Trabajador Municipal. 2. Pago por concepto de la Adjudicación 30 del Avalúo Actualizado.	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles matroterados por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes matroterados de dominio privado que pertenecientes al GAD Municipal de Cuenca.	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta A25 Consultador: 4134900 ext. 1310	Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional	No	Solicitud en conformidad de la dirección de informática para la elaboración del software	"NO APLICABLE" Servicio atención en oficinas	0	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a www.suiaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar el 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. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	De lunes a jueves en horario de 9:30 a 16:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental - Ministerio de Ambiente Regional	control.ambiente.gob.ec/suia-ii/start.jpf	Página web: www.suiaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. OK. 302	SI	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	13	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales registrados, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a www.suiaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar el promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cancelar el costo de \$380 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001833234 con sublínea 139199, encargar 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 en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de inscripción en línea). 1. Validación del pago	1. Validación del pago	24 horas al día. Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-ii/start.jpf	Página web: www.suiaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. OK. 302	SI	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	9	53	"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://www.cuenca.gob.ec/content/dam/auditoria/3C/3Caudas-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TOR's debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Alban Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargue los TOR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcta 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 estos sean actualizadas y vuelva a presentar para la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente.	8:00 - 16:45	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 747 y Borrero Esq. Torcor Pico http://www.cuenca.gob.ec	Página web: www.cuenca.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. OK. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	5	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.
19	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales (sin riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados 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 ambiental a corto y a mediano plazo, estudios ambientales con fines de fomento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.suiaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar el promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la Renta en caso de ser proyecto se existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de inscripción en línea). Los mecanismos de participación social y los mecanismos de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Sujeto de Control, en base a los TOR's presentará a la CGA en línea el borrador del EA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo (30) 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 EA 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 - 16:45	1x1500 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario el costo será 1x1500 del valor del costo total del proyecto, mínimo 500 dólares	según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-ii/start.jpf	Página web: www.suiaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Esq. OK. 302	SI	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	SUIA	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 determinaciones del predio y la afectación según la 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	Copia de Cédula/Pasaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Análisis con los datos actualizados). Copia del Certificado de Valoración. Coe copia del levantamiento planimétrico del predio. (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: arbolado, postes de las, tendidos, alambres, domos, tapacuerpos, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Cada forma de responsabilidad del profesional. Cruce de ubicación del predio (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo). Cuadro de áreas con datos de escrituras. Firma de responsabilidad del profesional. Fotografía actualizada de la fachada frontal. Formato digital (CD) de documentación habilitante.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,00 Tasa burs: \$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 Páez Leon	Presidente Córdoba 30-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	9	105	"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 produce 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 Históricas. Resolución Histórico sobre para inmuebles Memoria Técnica en relación a la intervención y uso proyectado. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Resul / estudio Histórico (CD)	1. Técnico componente revisa el documento 2. Se produce a observar y 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente por m2: \$4,00 + \$0,04 * para áreas (excedentes)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Páez Leon	Presidente Córdoba 30-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	2	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 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	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 (MEN 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 predio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato (MEN a escala 1:50). Carta de pago del predio del año en curso. Original del formulario de aprobación del plano. -En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada. Formato digital de la propuesta (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4,00 Tasa base hasta \$50,00 \$4,00 Tasa excedente mayor a \$50,00 = \$4,00 + \$0,04* área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paseo León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	5	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.
23	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se 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 Catastral sellada por la Dirección de Análisis y Estudios. Formulario del INEC. -Formulario de recepción de garantía (comprar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta \$100,00 \$4,02 Tasa excedente mayor a \$100,00 = \$4,02 + \$0,10* área de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paseo León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	0	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.
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 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	1. Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantía. Formulario de recepción de garantía. 2. Requisitos para devolución de garantía por construcción menor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantía. 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 niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4,00 Tasa excedente de es = 150 * 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paseo León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	0	24	"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, conexión de fallas en edificación, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos de cubierta sin alterar su forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realiza vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano (tanto el propietario como el profesional). La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (firmar). Memoria técnica Autorización del propietario	El despacho lo realiza el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta \$50,00 área urbana \$10,00 área rústica, tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paseo León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	1	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Lotizaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con área menor a 3000m2, en el caso de que se planifique más que de frente y 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 Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Copia de carta del pago del predio urbano del año en curso. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Autorización escrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias). Formato digital (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$8,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa 0,18 * mil del área del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paseo León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si		Consultar estado de trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son: viviendas, comercios, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Examen los dos planos para que se despahe el trámite. 3. Para la entrega del documento interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de métrico 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 planos aprobados. Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva). Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. Cuadro de áreas y planchas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas debe contener el número de Licencia Urbanística con que se aprobó el plan). Copia de escrituras debidamente inscritas en la Registración de la Propiedad. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien. Formato digital del plano del proyecto (DWG).	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se procede a obtener y cancelar el proyecto. 3. Se emite el pago de la Tasa a Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	Valor Formulario \$4.207 Tasa baja 30002 \$25.00 Tasa excedente mayor a 30002 \$30.00 + \$30.00 * Área (menorizada excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de obras no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	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.
28	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: www.concepcion.gub.cl , 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 completa con la propuesta de letrero. Fotografía unicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00 y de 15.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	Aprobado \$10 Negado \$ 6.00	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.conce.gub.cl	Consultar estado de trámite	0	116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (hepáticos abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público para eventos (hepáticos abiertos o cerrados)	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Realizar hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento interesado debe cancelar el respectivo costo 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 artísticas, caminatas o paseadas en las vías a visitar deberá adjuntar el cronograma del recorrido. (En el oficio deberá ir detallado la actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Informe de la Dirección de Trámites (en caso de cierre de calles). Validación del plan de contingencia por parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Aysa, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cauca, Cruz Roja, Policía Municipal (Sección de Ciudadanos), Comandante de Policía del Aysa, EMOV CP.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se receipt al 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00 y de 15.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de obras no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	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.
30	Autorización de ocupación del espacio público para puestos 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 ambulatorio.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Examen los dos planos para que se despahe el trámite. 3. Para la entrega del documento interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (En el oficio deberá ir detallado: actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RISE. Copia del 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00 y de 15.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valde el Plan de contingencia)		Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de obras no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	88	"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 Cauca (Nuevos Años 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local 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. Metrage aprobado del local. Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de tránsito Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente y 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 despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00 y de 15.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	El costo del permiso de funcionamiento se lo calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de obras no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cauca (Renovación)	Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para cada Sector de Manejo.	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 analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso. Copia del RUC o RISE. Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de tránsito Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos para equipamientos de alojamiento al 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 libro respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00 y de 15.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	El costo del permiso de funcionamiento se lo calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de obras no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	3	145	"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 peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones ilícitas o intervenciones 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 área del Edificio Municipal. 2. Se entrega oficio de respuesta	Peticion/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (DE INGRESA POR VENTANILLA UNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes. 2. Se emite oficio de respuesta. 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanas: Lunes a Viernes 08.00 a 17.00 y de 15.00 a 17.00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 12.00 a 17.00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Paque León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recibe solicitud y se despacha por la Secretaría de la Dirección	SI	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	Consultar estado de trámite	3	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (%)(No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye 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 de trámite.	Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza a consultar en formato JPG. Copias de ubicación del predio con coordenadas, según para el despacho de trámite. 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.	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.	Ninguno	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	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control urbano no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	1	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.
35	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática 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 y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso. 2 Fotografías del actual estado y propuesta (fotomontaje)	1. Técnico responsable inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de los 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.	\$ 12000 Formulario \$4,02 2 Tasa base: \$6,00 hasta 50m2 área urbana 50m2 área rústica. 3 Tasa recargada: \$0,13 por cada m2 pasados 50m2 área	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	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 trámites de áreas históricas y control urbano no permite la descarga de los formularios o trámites 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	0	26	"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 solicita 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). 1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Realizada la fiscalización del archivo catastral. 3. Copia de la ficha de la Unidad del Documento. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de un cívico catalista y número de trámite.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Realizada la fiscalización del archivo catastral. 3. Copia de la ficha de la Unidad del Documento. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de un cívico catalista y número de trámite.	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.	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 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control urbano no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	0	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.
37	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación respaldada por parte del Municipio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local.	1. Técnico responsable 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 los 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.	Ninguno	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	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control urbano no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	0	63	"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 y letreros	Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicio técnico y se envía 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 revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formación \$4,02 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente al local. Valor anterioridad pública \$ 6,00 por cada m2 mensualmente. Vías Coletores: \$ 4,00 por cada m2 mensualmente.	6 días promedio para el despacho.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Pausa-bamba, Ventanilla 8 y 9 (07) 4134900 ext. 2023	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llevados por los funcionarios de esta dependencia.	Cuenca en línea	18	651	"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 económicas en el cantón curaca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica para el Uso de Suelo, en sujeción a las disposiciones contenidas en los nombres 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicio técnico y se envía 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 Planta de Luz, para predios fuera del límite urbano.	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 que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio. 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 ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	El costo del permiso de funcionamiento lo calcula según la actividad que tenga el contribuyente al mismo que se aplica la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	5 a 8 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Pausa-bamba. (07) 4134900 ext. 2023	Oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llevados por los funcionarios de esta dependencia.	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	5	1696	"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 (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean registrados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de preinscripción 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.	Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado • Copia de Cédula y Certificado de votación • Certificado de Saneamiento en caso de expendio de alimentos • Foto tamaño carnet	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y ventillas para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Total del trámite \$14.15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbarba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. 071 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA"	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	0	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.	
41	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a empujones en vía y espacios públicos, en sujeción a la Reforma a la ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón Cuenca, emitida 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 registrados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de preinscripción 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.	Para la Calificación del sitio: • Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal • Plano de Ubicación de los Soportes con referencias geográficas • Plano de las elevaciones • Fotografía del estado actual y fotometraje con los soportes colocados • Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: • Visto Bueno de ETNA, ERONCA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MTPD y el PROYECTO TRANSVÍA DE LOS 4 ROS (en la cuarta primera institución para todos los casos, y los otros restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones).	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y ventillas para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	• Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3.85 • Tasa por Denuncia Vía Pública: o \$ 2.00 por cada m ² en la superficie de publicidad en su atención al público en vías urbanas y rurales y centros de tránsito pública o \$ 4.00 por cada m ² en vías colectivas y o \$ 2.50 por cada m ² en vías locales.	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbarba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. 071 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA"	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	0	239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística	Este trámite informa la viabilidad de instalar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del terreno 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 cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, tenencias, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada http://gestion.cuenca.gob.ec/GESTTRAM/estatify/amer/cuenca.html	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF 2. Certificado de votación del propietario escaneado en el formato PDF, en caso de no sufragar deberá sufragar nuevamente la cédula. 3. Levantamiento del terreno en formato DTM versión 2007 y con tamaño máximo 300x300, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía negará el trámite).	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec 2. Se realiza la inspección se procederá a modificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. 3. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$6.00 Tasa excedente: \$0.00 Si el área es fuente superior a los 6.00m se cobrará por cada metro el valor de \$1.00.	8 días a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbarba. Ventanilla 2 y 3. 071 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 los funcionarios de esta dependencia	Sistema de ingreso de trámites SIGTRAM	56	1259	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
43	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de media agua, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos varcos, cambio de cubierta in cambio la forma y pendiente, cambio de pisos, de pasajes sanitarios en baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada http://vivienda.cuenca.gob.ec/	• Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda sufragar los liberos). • Para ampliación de vivienda o construcción de S0m2 en área urbana o R0m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Planta, fichas, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, hoja de responsabilidad de un profesional de la arquitectura. • Fotografía del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección de 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 e cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$6.00 hasta 36m ² área rústica Tasa excedente: \$0.12 por cada m ² pasados los 36m ² área urbana y pasados los 50m ² área rústica	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbarba. Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca	No	"NO APLICA"	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	5	406	"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 inscripción de la construcción de base al plano arquitectónico aprobado	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean registrados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de preinscripción 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.	• Formulario de estadística del INEC (disponible para descargar en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de preinscripción con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. • Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con el que se tramita el plano • Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos solicitados y con los requisitos 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 ventanillas.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 120m ² : \$1.00 Tasa excedente mayor a 120m ² : \$10.00 + (0.10* Área de interés excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarbarba. Ventanilla 2 y 3. 071 4134900 ext. 2010	Ventanilla, oficina correspondiente	No	"NO APLICA"	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	16	347	"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 - LOTAP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa a la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m ² para propuestas en el caso de que se planifique vía con destino a zonas que son loteo reventón.	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.	• Licencia urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. • Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico • Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. • Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme 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 ventanilla de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta las 16:45	Valor formulario: \$15,97 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarumbas, Ventanilla 2 y 3. (071) 413900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, 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)	0	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.
46	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la proyección arquitectónica y los estudios que requiera 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.	• Licencia urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. • Doc [2] Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico • Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. • Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme 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 ventanilla de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta las 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta \$10,00 Tasa excedente mayor a \$10,00: \$4+0,04(m ²)	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarumbas, Ventanilla 2 y 3. (071) 413900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, 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)	7	43	"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 planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Para aprobación de proyectos • Certificado de afectación y licencia urbanística vigente. • Escrituras debidamente inscritas • 2 Copias de la propuesta con firma original del propietario y/o determines establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. • Doc [2] Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico • Carta de pago del predio del año en curso • Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y/o determines establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y a emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Análisis y Catastro y a emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta las 16:45	Valor formulario: \$6,00 Tasa base: \$10,00 Tasa excedente mayor a \$10,00: \$1,00* para intervención excedente	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarumbas, Ventanilla 2 y 3. (071) 413900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla 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)	80	480	"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 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.	• Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmado por el propietario del predio, por el número de cédula y profesional. • Original del certificado de afectación y licencia urbanística. • Planos arquitectónicos o Estudios actual de la edificación debidamente aprobado • Copia de Cédula y Certificado de Votación Registrada de la Propiedad. • Cuadro de áreas y superficies firmado por el profesional arquitectónico o ingeniero responsable del trámite. • El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación.	1. Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente se aprobado caso que sea cambiar otro tipo de construcción con la normativa vigente, continúa el trámite. El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta las 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$300,00 \$20,00 + \$1,00* para intervención excedente	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarumbas, Ventanilla 2 y 3. (071) 413900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, 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)	1	53	"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.
49	Aprobación de hitos mayores a 3000,00m ²	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vía, que de frente o 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.	• Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización • Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifica que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 3 meses) • Licencia urbanística original • Escrituras debidamente inscritas • Carta de Pago del Predio Actualizado • Copia de Cédula y Certificado de Votación Registrada de la Propiedad. • Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. • Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y a emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Análisis y Catastro y a emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta las 16:45	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarumbas, Ventanilla 2 y 3. (071) 413900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, 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)	0	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.	
50	Aprobación de hitos menores a 3000,00m ²	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vía, que de frente o más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Historial de la Propiedad • Escrituras debidamente inscritas • Carta de Pago del Predio Actualizado • Licencia urbanística original • Copia de Cédula y Certificado de Votación Registrada de la Propiedad en AutoCAD en formato dxf. • 4 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 planificar vías. • Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y a emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Análisis y Catastro y a emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta las 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 * mil m ² del área del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucarumbas, Ventanilla 2 y 3. (071) 413900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chigüinda, Ricarte, San Joaquín, Paucha, 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)	0	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.
51	Programa Municipal de Apoyo y Atención a las Familias	Se brinda atención en el área de psicología clínica, psicología educativa, orientación familiar y laboral social	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso	1. Completar la Ficha de Ingreso 2. Ser informado de la cédula de identidad	3.	08:00 a 13:15 / 14:00 a 19:45	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas	Familia de escasos recursos económicos, pobres, vulnerables y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 Auriello Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	34	177	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Programa de Atención Integral a las Mujeres Impulso Mujer (Casa de la Mujer)	Formación y Capacitación en Temáticas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autocuidado y Maltrato.	Visitar las instalaciones del Programa en donde se brindan los servicios que se brindan	Formulario de Capacitación en Temáticas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autocuidado y Maltrato.			Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Municipio Cuenca	Renueva de la Casa de los Derechos y Justicia	General Torres: 7-14 y Presidente Calderón 07834082	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	35	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Programa Municipal de Apoyo a las Juventudes	Generar espacios de participación en donde se promuevan e incluyan jóvenes diferentes territorios de interés previo para la inscripción de los jóvenes en la localidad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Batucada", "Orquesta", "Hip Hop", "Jazz Fusion", "reproducción", "Rally y Locución"	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Cédula de Identidad, llenar formulario de inscripción	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años. 3. Formulario de inscripción		De Lunes a Viernes 08:00 a 18:45 Fines de semana según actividades del Programa	Gratuito	Inmediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Litímacomena entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	100	485	"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 de la oficina y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Programa Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral de Multibeneficiarios	Vinculación Laboral a empresas públicas, privadas y ciudadanía general a corto, mediano y largo plazo.	Inscripción: llenado el formulario y turno y esperar al sorteo; llenar formulario de contratación, mientras espera el trabajo, asistir a las capacitaciones.	Copia a colores de la cédula y certificado de votación dos certificados de trabajo, dos referencias personales, llenar el formulario de inscripción.	Inscripción - asistir a capacitaciones - llenar formulario de contratación - seguimiento	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y 12:00 a 12:00	Gratis	Diario	Este proyecto tiene como objetivo la vinculación laboral, a las personas de trabajo informal o personas de la construcción, cuidado de personas, servicios de casa, de manufactura y varios.	Una Oficina De Programa	Calle Del Bata y Efraín Sacoza Teléfono: 4203337	Oficina	No	"No Aplica" No Contamos Con Formulario En Línea, Los Trámites Se Realizan Presencialmente	"NO APLICA"	15	317	"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.
55	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 alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio o almuerzo matutino y media tarde y/o merienda)	1- Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2- Estudio socioeconómico. 3- Llena sus requisitos por la Trabajadora Social si cumple con los parámetros de calificación se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1- Ficha socioeconómica. 2- Certificado médico. 3- Pago de inscripciones y mensualidades. 4- La preinscripción e inscripciones se proporciona en la Dirección de Desarrollo Social y Productivo en el Área de Nutrición	1- Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2- Notificación del resultado. 3- Paso a la responsable del proyecto para pago de inscripción y/o recepción del servicio. 4- Se coordina con los Responsables de otros Proyectos (CENSA, Casa Violeta, CEMISOL, y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 8:00 a 10:45	Gratis	1- Inscripción. 4.88 dólares. 2- Mensualidad 2.42. 3- 516 Trabajadora Social desmista que el usuario está en condiciones de extrema pobreza realiza la inscripción de la mensualidad.	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos mayores de atención prioritaria, niñas, niñas de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social y Productivo, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Violeta y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Gran Colombia y General Torres, (frente a la Pasadizo Santo Domingo)	4134900 ext. 2342	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	1.193	2.459	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Centro Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, justicia, legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y prestar	La niña, niña y adolescente ingresan a CEMISOL en base a los medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia y/o Juzgado y/o 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. Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico o informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	Orden Judicial expedida por las Unidades de Familia y/o Juzgado y/o la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	24 horas	Gratis	Inmediato (en caso de requerir investigación se hará máximo en las 72 horas siguientes).	La niña a los 11 años 11 meses de edad, niñas y adolescentes, y con hermanos hasta los 15 años.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Sociales, CEMISOL	Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Yumbay. Teléfono: 4105153	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Sociales	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.	3	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.
57	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 casa de acogida con sus hijos e hijas. La estancia en el hogar es por los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Espacio y alimentación • Asesoramiento y acompañamiento Legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la institución que dan dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca. 1- Emergente por medio de la Brigada. 2- disposición judicial o Administrativa Junta Cantonal de protección de derechos.	1- Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delicto sexual, que se encuentren en situación de riesgo.	1- Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos/as a 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 está en riesgo.	Casa Violeta Cuenca	Gran Colombia y Padre Aguirre Casa Aduel	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 "	0	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.
58	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral promueve el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad a través del acceso de los servicios con discapacidad a los servicios terapéuticos, de atención integral por medio, los convenios de cooperación interinstitucional vigentes. Desarrolla procesos de sensibilización a personas que brindan servicio en la ciudad de Cuenca, a fin de lograr una inclusión social asertiva de nuestra ciudadanía.	Acudiendo a las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	en atención integral 1. Se realiza el primer contacto con la persona con discapacidad. 2. Realizar un análisis de las necesidades de la persona con discapacidad. 3. Remite a la entidad correspondiente de acuerdo a sus necesidades. 4. Se realiza un primer acercamiento para establecer acuerdos de compromiso mutuo con la organización asociada.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00.	Gratis	5 días.	Personas con discapacidad para atención integral) Población que brinda servicios en la ciudad de Cuenca (para procesos de sensibilización).	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa de los Derechos y Derechos.	General Torres 7 34 y Presidente Córdoba Teléfono: 07284282	Personalmente en las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad. Via telefónica, para información.	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	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.
59	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 17 años 11 meses de edad en once CMD ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca	1- Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2- Entregar los documentos del niño/niña del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en la mes de junio	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1- Llenar la Ficha socioeconómica 2- Copia de Cédula del niño/niña 3- Copia de la Cédula del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: 1- Cédula de identidad del niño o niña 2- Carnet de vacunas 3- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirme el estado de salud 4- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 5- Examen Médico y audífono para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 3 años 6. Cédula de los padres	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en el mes de mayo, los trámites se realizan en el mes de junio. 2. La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 3- Si su hijo o hija es asignado en el mes de junio se acorda al CMD para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal.	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad	Mercado 9 de Octubre Mercado 27 de Febrero Mercado 12 de Abril Mercado Anuel Barrio Totoracocho, Condon Barrio El Cebedar Barrio San Blas Barrio Santa Fe de Miflores. Para los Receptores: Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales de Talento	CMD SAN Blas PARRAQUA HUAYNA CASCA/ Amayaca y Rio Frío CMD CEBOLLAR PARRAQUA BELLAVISTA/ Estación y Abastida 1. Andarife CMD MINA FLORES PARRAQUA BELLAVISTA/ De la Plaza y Pte Bocachiles CMD AMIGOS DEL AMBIENTE PARRAQUA SAN FERNANDO PARRAQUA 36 y Honorato Loyola CMD TOTODAZO PARRAQUA TOTORACUCHO/ Río Matuliches y Ayupungo CMD ABENAL PARRAQUA El Barco/ Espaldado del Centro Comercial El Arenal CMD BSE	Teléfono y personalmente en cada CMD	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 "	5	630	"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.
60	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 5 a 17 años 11 meses en el apoyo a control de tareas	1- Inscripción del niño o niña en los meses de septiembre y enero 2- Entregar los documentos del niño/niña y del representante legal 3- Ficha socioeconómica	1. Copia de la cédula de identidad de los niños y niñas 2. Copia de la cédula de identidad del representante legal 3- Certificado de matrícula 4- Certificado de salud 5- Copia de la planilla de un servicio básico	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en los meses de septiembre y enero	Lun-Mi-Vie Horarios Rotativos de 8:00 a 16:00 de 9:00 a 17:00 / de 14:00 a 22:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recibidores.	Fundación Alamos para el Desarrollo, Fundación Salsica Páez, La Aurora El Arenal	Fundación Alamos para el Desarrollo 3er. Piso del Centro Comercial 9 de Octubre Fundación Salsica Páez La Aurora El Arenal	Telefónicamente, personalmente en la Fundación	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	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	Junta Cantonal de Protección de Derechos	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, 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 habilitados.	1- Al momento de la denuncia presentar la cédula 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- Aceptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPD. 3- Acusador/a de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio de hecho 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 18:00 / 17:00 a 18:00	Gratis	48 horas en asesorías de conciliación. 24 horas para la notificación o citación del Equipo Técnico sobre el informe en un plazo o término establecido). Despacho de las personas en 24 horas.	Niños, niñas, adolescentes en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Teléfono comunicacional: 07 281 1757. Comutador: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Teléfono número: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPD: 2356 - Secretaría JCPD: 2357 - Secretaría JCAD: 1. 2358	Oficinas JCPD (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	77	417	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
62	Juntas Cantonales de Protección de Derechos	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de mujeres.	1- Acceder a las dependencias de la JCPO. 2- Presentar de nuevo escrito o oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1- Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1- Se ingresa la denuncia en la JCPO a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario controlamos en crisis). 2- Recogida la denuncia se realiza el cobro para seguir el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPO. 3- Anotadora de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio dictado o a medida 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 asociaciones de conciliación, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en el 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 (Pisos de la Habitación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comunador: - Coordinación General: 2348 -Notificaciones: 2313 - Teléfono Humano: 2354 -Ventanilla: 2315 - Equipo Técnico JCPO 1- 2356 - Equipo Técnico JCPO 2- 2357 - Secretaría JCPO 1- 2359	"NO APLICA"	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	30	119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
63	Escuela Taller Municipal - Reprografía	Trabajo de labrado de 4 quimetros en dos años lectivos.	Todo el mes de mayo. Inscripciones a todos los interesados en titularse en ramas artesanales. Agosto. Visitas domiciliares para avaluación socio-económica. Septiembre. Matrículas. Octubre. Inicio de Clases.	1. Tener formación académica mínima primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción, una vez obtenido el cupo. documentos complementarios.	Talleres Por Titulación: Ebanistería, Adornos para el hogar, Belicas, arte de cocina chef, Jardinería artística y viveros.	De lunes a viernes de 8:00 a 18:30.	Gratuito.	Inmediata	Hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre los 15 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina, resto sociales de la dirección de desarrollo social	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Escuela Taller Municipal - Reprografía	Certificación por turno 20 horas de capacitación en diferentes ramas artesanales como: grabado, gastronomía, Adornos para el hogar	Requisita en requerimiento ciudadano Talleres en los Barrios y Parroquias. Talleres en la Escuela Taller para quienes no tienen cédula.	1. Copia de Cédula, para inscripción. 2. Asistencia del 80% del proceso formativo.	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimiento productivo.	De lunes a viernes de 8:00 a 18:30.	Gratuito.	Inmediata	Hombres y mujeres, con o sin cédula de inscripción.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina, resto sociales de la dirección de desarrollo social	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	150	358	"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 Municipal de Salud Sexual y Reproductiva	El Programa Municipal de Salud Sexual y Reproductiva, es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio (como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quiqueñaco. Los procesos de campañas educacionales, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de la coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos y población prioritariamente adolescente y/o joven (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. Ofertas del proceso de los datos estadísticos y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos de comunicaciones, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a vista tipo de construcción de materiales)	08:00 a 18:45	Gratuito	Inmediata, 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 los parroquias urbanas y rurales del cantón de Cuenca.	Hed Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Seridas, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo EN Cuenca también habemos pastas, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo General Torres 7-14 y Presidente Córdova (Casa de los Deberrós y Derrochós)	Contacto telefónico oficina: 2838082/ abambra@cuencagob.ec/ Responsable del programa Lda. Ana Belén Zambrano	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	www.redsex.ec	33	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
66	Programa Municipal de Inclusión a las Diversidades	El Programa de Inclusión a las Diversidades, es una propuesta de trabajo con la población, para el reconocimiento, respeto y discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de participación social y magnitud 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, destinados a la disminución de 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 entonadas con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Este abierto para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Registrar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 18:45	Gratuito	Inmediata, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón de Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Hed LGBTI del Azuay, Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo General Torres 7-14 y Presidente Córdova (Casa de los Deberrós y Derrochós)	Contacto telefónico oficina: 2838082/ abambra@cuencagob.ec/ Responsable del programa Lda. Ana Belén Zambrano	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	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.
67	Programa de Agricultura Urbana (PAU) con Enfoque en Economía Circular	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 agropecuarias, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de fertilizantes orgánicos como: compost, biochar, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos, hortalizas, hortalizas caseras, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la producción agropecuaria y huertos urbanos	Lima vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inscripción 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 acomodar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo que forman parte del EJP y Económico.	1- Informe de la inspección del diagnóstico por parte del Mención del PAU, situación en la que se encuentra el espacio (finca) para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08:00 a 13:15 - 14:00 a 18:45 de lunes a viernes	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores y agropecuarios e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Oficina Municipal Democrática Experimental de Yanutoro	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Oficina Sireyay, sector Yanutoro 07411160	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar trípticos, ferias agropecuarias, talleres de capacitación y cultivos reales.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	15	431	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Programa 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 ciertos actividades físicas, intelectuales, sociales, lúdicas, recreativas, que van en beneficio de su calidad 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.	El servicio se obtiene automáticamente al momento que el adulto mayor se inscribe a las reuniones periódicas en 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 (Inscripción en el padrón de inscripción)	Los adultos mayores que asisten a los talleres son incorporados a través de los GADs Parroquiales, con sus datos personales, cédula de identidad, carnet de discapacidad si se lo requiere. En el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor, se inscribe 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 a Domingo, de 9:00 a 12:00 horas por cada GAD Parroquial. Talleres semanales o quincenales.	Gratuito	Inmediata	Se los adultos mayores de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, los que son recibidos y atendidos en forma totalmente inclusiva, lo que significa hacer participar a todos de todas las actividades. Estos se reúnen periódicamente cuando convocados por las juntas parroquiales, en el caso de los grupos rurales, o por los presidentes del barrio en el caso de las parroquias urbanas.	Se incorporan los adultos mayores directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión.	Dirección Municipal de Desarrollo Social Productivo, Gran Colombia y Puerta Alegre.	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	0	391	"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 del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (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 web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	Programa de Movilidad Humana e Interculturalidad - Casa del Migrante	Servicio del Incentivo para comunicación, autoeducación y capacitación a personas en situación de movilidad humana.	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%, la correspondencia es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. 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 privados: salud, educación - gestión social, abocados@casadelmigrante.net .	08:00 a 16:45	Gratis	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. 2177	Oficinas	No	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los recibes se realizan presencialmente	162	517	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Recepción, articulación con Dependencias ejecutorias y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanía/in referidos a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales.	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 expediente se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio 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 16:45	Gratis	15 días	Directivos Bariales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gov.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	1.227	4.726	"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	Recepción, articulación con Dependencias ejecutorias y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanía/in referidos a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	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 expediente 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 16:45	Gratis	15 días	GAD Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gov.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	6.763	15.969	"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	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (Directivos Bariales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se plantea en cumplimiento a requerimientos 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 planifica con directivos y se le informa a participantes. Por requerimiento puntual de carta barrio, se requiere solicitud por oficina y se programa intervención.	1. Coordinación con el participante. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Ubicación y diagnóstico 3. Identificación y firma del solicitante	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gov.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	400	1.311	"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	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plaza y 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.	Obtener el Compromiso de no adular al GAD Municipal, en la Tesorería Municipal. Dejar la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, junto con los requisitos correspondientes en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados y Comercio Autónomo ubicada en la Av. Pascabamba 1-118 y José Parata.	1. Solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales. 2. El Técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y expedirle su factibilidad o no. 3. Informe del Administrador del mercado. 4. Copia a color del Certificado de Votación. 5. Si es factible el informe se autoriza el puesto, en caso de no ser pasa a una lista de espera.	1. Información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Técnico asignado 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 autoriza la instalación de los medidores requeridos.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	Solicitud para adjudicación de puestos USD 3,08 Certificado de no adular al GAD Municipal USD 2,04	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	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.
83	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.	Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La solicitud de su requerimiento se informará al Administrador del Mercado a su concesionario. 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.	1. Información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Técnico asignado 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 autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada.	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 detalles con las medidas correspondientes.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	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.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	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.
84	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.	Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La solicitud de su requerimiento se informará al Administrador del Mercado a su concesionario. 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.	1. Información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Técnico asignado 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 autoriza la instalación de los medidores requeridos.	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.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	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.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	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.
85	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la certificación de ser concesionario de los locales o puestos 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. Información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Técnico asignado un profesional. 3. El Técnico asignado realiza la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. El Técnico emite un informe en el que se indica al concesionario el tiempo 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 de 08:00 a 16:45	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.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 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 le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	120	116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejoramiento Vial Pavimento Flexible (Asfalto). 2. Mantenimiento y Mejoramiento Vial Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento y Mejoramiento de Puentes y Pasos a Nivel. 4. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Parques y Plazas. 6. Mantenimiento de Puertos y Pasos a Nivel. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adoseros.	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. 3. Apertura de obra en áreas urbanas y rurales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Oficio de la ubicación. 3. Fotografías del sector. 4. Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresarse 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 emite un informe en el que se indica al concesionario el tiempo 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 de 08:00 a 16:45	Gratis	5 días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo Quinta Puesta Alta Comunal: 07 4134900 ext. 1500	Oficinas Obras Públicas	No	Solicitud particular	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	0	25.903	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejoramiento Vial Pavimento Flexible (Asfalto). 2. Mantenimiento y Mejoramiento Vial Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento y Mejoramiento de Puentes y Pasos a Nivel. 4. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Parques y Plazas. 6. Mantenimiento de Puertos y Pasos a Nivel. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adoseros.	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. 3. Apertura de obra en áreas urbanas y rurales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra a ejecutar. 2. Oficio de la ubicación. 3. Fotografías de los sitios, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a nivel en mal estado. 4. Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresarse 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 emite un informe en el que se indica al concesionario el tiempo 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 de 08:00 a 16:45	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 Quinta Puesta Alta Comunal: 07 4134900 ext. 1500	Oficinas Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	19.449	223.719	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Mingas que se desarrollan los días sábados.	1.- Entregar oficina en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernanza (EP, Raúl Iván Escobar Vascones) con copia al GAD Parameque al cual pertenece. 2.- Con el número de trámite a oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipales. * Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs Parameque.	1.- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernanza, adjuntando: 2.- Copia al GAD Parameque al cual pertenece. 3.- Fotografías de la vía o calles en mal estado. 4.- Croquis de la ubicación.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernanza. 2.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programa los trabajos. 3.- Se realiza la programación de los trabajos con los moradores del sector. 4.- Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernanza.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:47	Gratuito	De 3 a 5 días laborables	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernanza. Dirección de Obras Públicas. Oficina de Obras Públicas	Dirección: Ofc. Alcaldía Bolívar 7- 67 y P. Borrom. Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1659 Ofc. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernanza y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas.	123.473	201.763	"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	Confirmación y Listado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Conformación y listado de vías en todos los sectores de la ciudad dentro y cuando sea las públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADs Parameque.	1.- Entregar el oficio en ventanilla única. 2.- Con el número de trámite a oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipales. * Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs Parameque.	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 contactar con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 3.- El informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 4.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y presupuestada, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:48	Gratuito	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite persona.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofc. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LISTADO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas.	0	152.245	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Asignación de código de publicidad	Trámite para facilitar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Se ve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerir.	Presentar oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nomenclatura certificada del representante legal (en caso de personas jurídicas) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto (dirección, teléfonos, dirección de correo electrónico, otro web. d) Breve resumo de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no haber sido sancionado por el Poder Judicial de la Federación de Cuenca y la EMOV EP. *Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño.	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico asignado revisa los requisitos generando en caso de ser favorables el certificado en el que se indica el código de publicidad asignado al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales y jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. El trámite se dejó en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	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.
91	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del SIT.	Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para esta línea deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, a entregar con los anexos del monto de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con la especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar, el tiempo de mantenimiento y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable del diseño. 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorables el certificado en el que se indica la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales y jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	El trámite se dejó 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.	0	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.
92	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, y se usa Control Municipal o Áreas Hídricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicita 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 destina (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingresa, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalla el ingreso y salida al parquedeo, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el barrio de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por 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 y jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se dejó 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.	0	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.
93	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la factibilidad de la Señalización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial a determinación de factibilidad de la señalización que se ve en remisión 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 de implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la planificación en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingresa a ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren de señalización o implementación de semáforos, el sector al cual pertenecen.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Tránsito, el diseño técnico y el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico realiza la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicita.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales y jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se dejó 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.	0	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.
94	Programa Barrio para Mejor Vía	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas o algunas de ellas que implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. La solicitud debe incluir, el nombre del Dirigente Barrial o Representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular 2. Arreglar un listado en el que se incluya: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo nombre de los solicitantes, con el nombre de los propietarios de los predios 3. Verificación de la existencia de estudios. 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyecto Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle Ramoigottamari y Benigno Romero Edificio González Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs.	Oficina Correo electrónica vía telefónica Ventanilla Única	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	3500	17142	"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	TRESORERA: Recaudación de los diferentes tributos Municipales	Como los tributos de crédito emitidos como cobros de lites, contribuciones 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: STAPA EP, EMOV EP, FARMACOS EP y Registradora de la Propiedad. 3.- En instituciones Financieras Banco del Austro (Multibanco), en las cooperativas de Mercado, Balcón, Privada, 2º de Cultura, Cooperativa EP, Cooperativa EMOV, Cooperativa CAA. 4.- Bancos habilitados por Bamer (Guayaquil y Ibarra)	Para el pago de los rubros puede ser: Cheve Catastral del predio Cédula Catastral del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acordado con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del SIT, 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 tributos de crédito que adeuda a la institución. 2.- En Caja se señala tributo por tributo los rubros que desde 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes. 3.- Control Municipal 4.- Valor total a pagar de la suma de tributos previos de la información del contribuyente y en caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado. 4.- Al final de día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros.	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional e extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenio de recaudación de los rubros. Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (Inq.) 4134900 ext. 1113, Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal, Av. 12 de Abril y Pausabamba (ext. 2032)	Ventanilla, Página Web	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	682	118.904	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de la oficina y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, what, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
96	TESORERÍA: Entrega de certificados de no adeudar y reintegración de cartas de pago, y venta de espacios valorables físicos y electrónicos	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites, créditos, alquileres también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los tributos pagados, por período de comprobación o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reintegraciones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todos sus direcciones	a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación. b.- Para certificados de no adeudar a su propiedad se requiere la clave catastral. c.- Para reintegraciones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado. d.- Para formularios se debe especificar qué formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre. e.- En todo trámite se requiere la papilera de votación	1.- El sistema informático registra el cobro. 2.- En todo el encargado de recaudación envía al depositario del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	2- 14 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	En caso de espacios valorables el valor de pago depende del formulario que complete y los certificados de no adeudar y reintegraciones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Baniago Malo (eq.) (4134900 ext: 1133). Control Municipal Av. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (bat: 2032)	Ventanilla	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	3	4.543	"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	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos e ingresos varios	Se necesitan vouchers 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 ventanilla de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual se ha de pagar. 2.- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo. 3.- En caja recibe el comprobante de pago respectivo	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- Si caja realiza el informe de recaudación 3.- Encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 en ventanilla municipal	Gratuito	Atención inmediata	Secretaría y Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Baniago Malo (eq.) tel: 4134900 ext: 1113	Secretaría y Ventanilla municipal	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	5	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.	
98	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 respectivos fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y a 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 desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario imprimir explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos. b.- Las consultas de deudas se hacen en el nombre del contribuyente o la cédula a rue del mismo, en caso de tener propiedades puede presentarse la clave catastral de dicha propiedad, c.- Las notificaciones requieren los datos personales de la propiedad dependiendo del tipo de notificación y rubro. d.- Para solicitar facilidades de pago se el tiempo generado del plan se ha de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera	a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas. b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivos planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de los rubros, rubros o montos adeudados por contribuyentes internos, una vez que definió el proceso registra el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generado del plan que le entregue al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Asesor de Dirección Financiera	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 en ventanilla municipal	Gratuito	Atención inmediata	Oficina de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Baniago Malo (eq.) Pto. tel: 4134900 ext: 1583	Oficina	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	11.166	"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.	
99	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de tributos de crédito, catastrales o declarativas, anuales, mensuales y otros según sea el caso y la naturaleza del rubro.		Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC, y, para el contribuyente poseer predio podrá otorgar el número de registro catastral, además se requerirá de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de realizar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de trabajos de vehículos que deben realizar en la EMOVU el horario depende de la empresa	La atención no tiene costo, se genera una declaración y emisión, tiene un costo conforme a lo establecido en el máximo de 48 horas (sábados y puentes).	Atención en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Baniago Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso tel: 4134900 ext: 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	a.- 552 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 18 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 34.710 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 303.877 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.	
100	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos, tasas y contribuciones y no tributos, multas, sanciones y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una persona del contribuyente (representante)		El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, bajo de tributo o emisión de nota de crédito	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas por paginas web y se dar caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de tributo. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (equipo) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Los reclamos tributarios a penas de multa del Código Tributario en plus de atención 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 Sur y Baniago Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso tel: 4134900 ext: 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	44 reclamos tramitados	453 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.	
101	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODICAT, leyes o Decretos pueden disponer o no tributos. La administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficina por período de parte del contribuyente		Usar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desea exonerar (cédula de vivienda, carne del CONADO)	1.- Se realiza el proceso con la ejecución de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente el resultado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Atención inmediata o máximo 72 horas.	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Baniago Malo (eq.) Pto. tel: 4134900 ext: 1212 y 1213	Oficina	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	17 exonerados (1 tercera edad, 10 discapacitados)	21.361 exonerados (15.907 tercera edad, 2.127 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.	
102	Dirección Financiera: Compensación	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 5.13 de Código Tributario y 1583.877 y 877 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficina por período de parte del contribuyente		a.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b.- Los datos personales para verificación de la ciudad en el acta (persona) o como responsable o representante legal)	1.- Se escogen los valores a compensar y sus montos son compensados con los tributos de crédito adeudados al contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en base con el resto de los tributos de crédito compensados y contablemente se descargan los valores que se compensaron	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las ventanillas ubicadas en la Dirección Financiera en el plantel municipal	Gratuito	Atención inmediata	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Baniago Malo (eq.) 2do. Piso tel: 4134900 ext: 1211	Oficina	Si	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	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.	
103	Permisos de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obra vial: pavimentación de vías, construcción de veredas, enlucidos, empalmes, reparaciones y conexiones.		1. Presentando el formulario correspondiente, justificado a los requisitos en la Dirección de Fiscalización	1.- Un funcionario de la Dirección de Fiscalización realiza 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 aprobarán. 3.- Previa notificación del rubro a cargo del proyecto, el Funcionario correspondiente, La Dirección de Fiscalización en conjunto con el laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de los obras.	511.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales, dependientes.	Dirección de Fiscalización	Sur y Baniago Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA"	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios disponibles de atención (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 de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando un 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 más adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que acredite la rotura del pavimento, entregado por ETAPA o la Empresa ENCTICA, en el caso de que se vaya a realizar obras hidráulicas, 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 Autorización menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentre en el Centro Histórico.	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 debe llevar 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 la misma entidad. 5. El Usuario diligencia el formulario con la firma del Tercero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$7.98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
105	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de Laboratorio de suelos, que permitan determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que prestarán servicio.	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias físicas, y una en digital del Diseño de Pavimento que incluye: Presupuesto de la Obra, Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El Laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales, responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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.
106	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 Áreas Históricas o Control Municipal	1. Formulario llenado. 2. Hoja de ruta o plan de contingencia, guarda, emito, entre otros	1. Una vez con todos los documentos habilitados. 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Usar el plan de contingencia. 4. Acceder con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	164	"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	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, describiendo 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 Coordinación de Preparación y Respuesta. 2. Se designa a un Técnico de la Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la entidad que requiere para establecer fecha y hora. 3. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Marchán y Pedro León Eq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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.
108	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad y fenómenos de inestabilidad de terrenos y/o subsoluciones.	Mer a conocer la ciudadanía los lineamientos a seguir. Previsión a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o terrenos y/o subsoluciones. 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, describiendo detalladamente el caso sobre el que se requiere el asesoramiento técnico y se remita al ciudadano requerido, y a la entidad competente.	1. Se designa a un Técnico de la Coordinación de Preparación y Respuesta para abordar el trámite. 2. Se procede con la inspección en campo. 3. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Marchán y Pedro León Eq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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.
109	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales sílicos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento, dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el Formulario de Identificación del área solicitada, y los demás requisitos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de Riesgos, describiendo detalladamente el caso sobre el que se requiere el asesoramiento técnico y se remita al ciudadano requerido, y a la entidad competente.	1. Revisión de requisitos. 2. Inabscuencia de requisitos. 3. Informes. 4. Obrogamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Autorización para iniciar la explotación minera: artesanal o de sustento	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento de materiales sílicos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	1. Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 2. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 3. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. 4. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 5. Declaración juramentada realizada ante notario. 6. Certificado de la ETAPA DP o del Sistema Comunitario. 7. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inabscuencia de requisitos. 3. Informes. 4. Obrogamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	Regimen de Concesiones: minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organismo del Trabajo Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organismo del Trabajo Minero.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organismo del Trabajo Minero, con los requisitos pertinentes.	1. Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 2. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 3. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. 4. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 5. Declaración juramentada realizada ante notario. 6. Compromiso de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de Requisitos. 2. Inabscuencia de requisitos. 3. Informes. 4. Obrogamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería de materiales sílicos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	1. Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 2. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 3. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. 4. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 5. Declaración juramentada realizada ante notario. 6. Compromiso de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inabscuencia de requisitos. 3. Informes. 4. Obrogamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	Denuncias	Atender denuncias respecto a actividades de explotación que no cuenten 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. Hazer Seguimiento	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	5	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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
114	Solicitud de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cauca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cauca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (laboración de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiera para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Consejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cauca. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es correcta, 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. 2002	Ventanilla Única	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	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.
115	Solicitud de emplazamiento de botes o placas conmemorativas.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el emplazamiento de un bote o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (laboración de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiera 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 Consejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cauca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el emplazamiento del bote 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.	08:00 a 05:01	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	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	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.
116	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cauca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1. Recopilar de la inscripción con la copilación necesaria para los datos del participante. 2. Desarrollo del taller 3. Causura	08:00 a 16:02	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cauca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cauca (Baños, Chancha, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gultumbaa, Usaco, Molituro, Nuñi, Octavio Cordero, Paccha, Quingue, Recarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayasí, Sincay, Sincay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cauca (Baños, Chancha, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gultumbaa, Usaco, Molituro, Nuñi, Octavio Cordero, Paccha, Quingue, Recarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayasí, Sincay, Sincay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	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.	5.437	10.672	"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	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta e 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 Cauca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Enviar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4. Prestar de equipo informático para investigación e elaboración de actividades académicas. 5. Devolución de todo el servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:03	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cauca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cauca (Baños, Chancha, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gultumbaa, Usaco, Molituro, Nuñi, Octavio Cordero, Paccha, Quingue, Recarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayasí, Sincay, Sincay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cauca (Baños, Chancha, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gultumbaa, Usaco, Molituro, Nuñi, Octavio Cordero, Paccha, Quingue, Recarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayasí, Sincay, Sincay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	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	15.222	"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.
118	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 oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 18:04	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	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	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.
119	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 oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio 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 16:05	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Casas Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	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	38	"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	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 oficio 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 oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio 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 16:06	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	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	1.060	"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 realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, repuesto de amplificadores y repuesto de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/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 oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio 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 16:07	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"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	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
122	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 16:08	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Aferrero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 6204413 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Helios de Verdebrera / 2883502 3. Centro Cultural Chaguachimbana / Plaza de Las Américas / 4000094 4. Centro Cultural El Caballero / El Morro y Av. de las Américas / Central Sur / sin teléfono 5. Centro Cultural Los Savaos / Juan Ruiz Av. De las Américas / Central Sur / sin teléfono 6. Centro Cultural El Escalón / Talhuantimuyo y Cabillo / 4105756	Centros Culturales Municipales	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.	400	1.077	"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	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de béisbol para niños y jóvenes (hombras y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cauca	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de béisbol para niños y jóvenes (hombras y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cauca	1. inscripción directa 3. 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 16:09	Gratis	INMEDIATA	Niños y jóvenes de 5 a 17 años / hombres y mujeres	Complejo Deportivo de Chulupata	1. Barrio Blanco de la Vivienda 2 Barrio Gallo 3. Quinta Checa Baja 4. Cda. Unicaba 5. Complejo Deportivo Chulupata 6. Central Sur 7. Cumbi 8. Ricarte 9. Victoria del Portete.	Complejo Deportivo de Chulupata	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.	1.800	5.905	"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 (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
124	Balotaje en los barrios rurales y urbanos del cantón Cauca	Balotaje en los barrios rurales y urbanos del cantón Cauca	1. Inscripción directa 2. Participación en la balotografía	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 16:30	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cauca	Barrios urbanos y rurales del cantón de urbanos y rurales de Cauca	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cauca	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	2.000	6.700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
125	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Puedo 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 describiendo a detalle (evento, fecha, hora, decoración 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 oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cauca 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 Director de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:11	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 se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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.
126	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes.	Solicitud de espacios para la presentación de exposiciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos, originales, autoconcebidos, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural ambiental. 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. Qualificar la implementación. 5. Fianza 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 Cauca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al técnico 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.	08:00 a 16:12	Gratis	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 Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	3	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.
127	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 Cauca.	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 16:13	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Altarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barral Blanco / Barral Blanco y Héroles de Verdoloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaguanterena Plaza de Las Herencias / 4096904 4. Centro Cultural El Cobarro (El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 246040) 5. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono.	Centros Culturales Municipales	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	449	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
128	Eventos musicales, charlas, proyecciones, festivales	Ejecución de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 16:14	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Altarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barral Blanco / Barral Blanco y Héroles de Verdoloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaguanterena. Plaza de Las Herencias / 4096904 4. Centro Cultural El Cobarro (El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 246040) 5. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono. 6. Centro Cultural Los Escalpos / Tabaresapay y Cabaño / 4101756	Centros Culturales Municipales	no	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	1.998	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
129	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	1. Entregar 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. 5. Realiza la investigación con la persona encargada del espacio.	1. Llene el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formateo con la firma de aprobación del Director del Museo. 3. El Monito 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 archivos. 3. El Monito hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	08:00 a 16:15	Gratis	2 días	Museo y Archivo histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail: casamuseomemorigreppor@gmail.com. App: Red Museo Cauca. Teléfono: 4134900 ext.1570	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	30	"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:	30/04/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	LCO. JORGE OSWALDO MOSCOSO JURIGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	informacion@cauca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 4134900 Ext 1684