

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 deben 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodia la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Cusqueño.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 15:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	SOLICITUD	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE ACCESO	"NO APLICA" (Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única)	31	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitados. 2. Número de cédula, pasaporte 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 predio móvil. 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 Teoriva por Tomar turno. 4. Respuesta Trámite - El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de notación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predio del presente año. 4. Para predio rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordinadas WGS84. En caso de estar construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. - Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si día de revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario y se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Retiro en oficina (Interno) complemento actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00 para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Central Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Central Municipal: Av. 12 de Abril 2-58 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1.338	1.338	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicación. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en predio móvil. 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 Teoriva por Tomar turno. 4. Respuesta Trámite - El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de notación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación (sentencia de juez protocolar (prescripción)). 2.1 "Copia de la carta de pago predio del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita)." 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84. En caso de estar construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si día de revisión se requiere rectificación y verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Emisión de Formulario RUC con pago en Teoriva. 6. Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Retiro en oficina (Interno) complemento actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Emisión de carta de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 9. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 12:00 y de 15:00 a 18:00 para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Central Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Central Municipal: Av. 12 de Abril 2-58 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no 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

¿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 deben 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
4	Ingreso de predios por lotización - Fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema informático catastral al predio. 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 Teoría por formulario. 4. Requesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que se quiere dividir. 4. Plano aprobado de la división. 5. Hoja formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aereas) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg). 6. Requesta Trámite 7. Referencias y datos de edificaciones existentes.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere verificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Emisión de formulario y certificaciones. 6. Con pago en Teoría. Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Postor en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,00	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Ciudadana Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Municipal: 12 de Abril 2:50 y 4:40 Pascarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" "NO APLICA" Servicio atención en oficinas			"INFORMACIÓN 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 verificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema informático 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 Teoría por formulario. 4. Requesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Declaración juramentada notarial en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que se quiere actualizar. 5. Hoja formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aereas) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg). 6. Requesta Trámite 7. Referencias y datos de edificaciones existentes.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere verificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir). 6. Con pago en Teoría. Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Postor en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,00	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" "NO APLICA" Servicio atención en oficinas	147	147	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Señado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema informático 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. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Requesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planes. 2. Ficha levantamiento. 3. Hoja formato A4 del levantamiento con coordenadas aprimadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año. 5. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere verificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Seta ficha y despacho. 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Ciudadana Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Municipal: 12 de Abril 2:50 y 4:40 Pascarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Se Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	164	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.

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 deben 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avales y Registro Catastral. 2. Casos de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla. 2. Entrar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Copia de Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago prevál del presente año. 3. En caso de catastro se entrega para firma y sellado- despacho de solicitud.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Emisión de certificación. 4. Con pago en Tesorería. 5. En módulo de catastro se entrega para firma y sellado- despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedición de Tóken para atención desde las 8:00 a 13:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Central Municipal	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic. Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Pucallabamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1.200	1.200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia rural.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla. 2. Revisión de documentos en módulo gráfico. 3. Entrar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 4. Pago en Tesorería por formulario. 5. Respuesta Trámite 6. El sellado se realiza conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago prevál del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencias) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Plano de levantamiento planimétrico profesionalizado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de estar (para transferencias) 6. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 7. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 8. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para la inspección. 9. Emisión de formulario. 10. Con pago en Tesorería. 11. Impresión de comprobantes y certificados (de requirent) y despacho de solicitud. 12. Postor en oficina (interno) con entrega actualización gráfica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedición de Tóken para atención desde las 8:00 a 13:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	321	321	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas predios por: 1. Adjudicación de faja municipal en inmueble colindante. 2. Propietario para ingresar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Obtener formulario-solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación de turnos. 2. Coordinar y dar seguimiento para solicitud de aprobación. 3. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 4. Retiro planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de Unificación adquirida en ventanilla de información de catastros. 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legítimas 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 división de áreas, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas. 7. Para el área técnica que realiza y procesa con trámite, de existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 8. Se realiza diligencia y actualización de datos en sistemas AFARMUN y gráfico. 9. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en Tesorería. 10. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 11. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastro	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	44	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención. 3. Respuesta Trámite	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacho documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	564	564	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud de revisión datos-reclamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Área de terreno y contención 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para registro y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (estiro 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 impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para el 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 del solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	347	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.
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis, para informe existencia de caminos.	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para registro y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (estiro 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 impreso y digital, coordenadas WGS84. 5. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Para el área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	45	45	"INFORMACIÓN 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-recopilación de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso. 3. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal).	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 atención o licencia urbanística. (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal) 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal).	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastros 3. Certificación de la prioridad de la Planificación.-Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad de Avalúos 5. Certificación Prepresupuestaria.-Dirección Financiera Municipal o Dirección Ejecutiva de la Entidad Pública solicitante. 6. Notificación de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Unidad Pública.- Alcalde. 8. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio emitido en oficinas	75	75	"INFORMACIÓN 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 deben 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Venta de Área Municipal en seudo	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en seudo.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de afección o licencia urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Catastro Municipal) 5. Notificación de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad) 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avaluos, Catastro y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastro 2. Certificación de factibilidad de venta. - Dirección de Planificación 3. Valoración del Seudo. - Unidad de Avaluos 4. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avaluos, Catastro y Estadísticas. 5. Resolución de venta. - Consejo Cantonal 6. Elaboración de minuta. - Insitancura.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$804	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Moodle como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles mostrados 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 tano en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación correspondiente en la ventanilla de la U.I.T.M. 3. Ponerse a la reunión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. Copia de la cédula y certificados de votación (originales). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Sucre. 5. Carta de pago del impuesto predial. 6. Posturas a la reunión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas. 7. Declaración juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión.	1. Revisión de la solicitud y de la carga ingresada con los requisitos. 2. Calificación del trámite por Providencia. 3. Revisión Técnica. Ubicación, Verificación del bien Mostrado, Coordinación en el sistema. 4. Etapa de Pruebas. Fijación de Inspección técnica, Notificación con el antecedente, inspección, se cuenta razón de la inspección, Formulario de etapa de prueba, Notificación del antecedente. 5. Elaboración y entrega del extracto. fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de los publicaciones, año, 6. Oposición, reclamos o quejas. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a Viernes en horario de 8:05 a 17:35 y 15:05 a 17:35	1. Tasa de tramites por procedimientos administrativos: 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 3% del Avaluó Actualizado	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostrados por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostrados de dominio privado que pertenecieran al GAD Municipal de Cuenca.	Dirección de Avaluos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 ext: 1150	Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional	No	"NO APLICA" Solicitud y conocimiento de la Dirección de Informática para la elaboración del software	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1	1	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio via online	1. Ingresar a www.siaaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SIAA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SIAA 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, o el servicio está disponible en internet (en línea). 2. Enviar el requerimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-controlambiente.gob.ec/juarez@stajfj	Página web: cpa.cuenca.gob.ec - siaaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 3044 Oficina: Bolívar 7-87 y Bolívar Eq. Ofc. 102.	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularizacion Control de Ambiente	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 deben 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a http://sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 120109, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas el día. Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-ambiental.gob.ec/sua/#/start.jf	Página web: cua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 3644 Oficina: Bolívar 7-67 y Barroero Eq. CR- 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularizacion Control de Ambiente	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 sus consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a http://cua.cuenca.gob.ec/control-ambiental 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar el TOR's debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Aislán Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Presentar el TOR's de la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Aislán Directora de la CGA.	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 mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean abscueltas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Barroero Eq. Tercer Piso http://cua.cuenca.gob.ec	Página web: cua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 3644 Oficina: Bolívar 7-67 y Barroero Eq. CR- 302	No	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularizacion Control de Ambiente	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que genera el proyecto, obra o actividad sobre el ambiente, los estudios ambientales se dividen en estudios de impacto ambiental en área y ex post, auditorías ambientales con fines de fortalecimiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a http://sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del Impacto a la Naturaleza en caso de ser proyecto de alto riesgo ambiental y el expediente caso contrario 8. Presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Interseriedad El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo de 90 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.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Seguimiento de Control, en base a los TOR's presentará a la CGA en línea el borrador del EA, y deberá coordinar con la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo de 90 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 - 13:00 15:00 - 18:00	1x1000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos exitentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-ambiental.gob.ec/sua/#/start.jf	Página web: cua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 3644 Oficina: Bolívar 7-67 y Barroero Eq. CR- 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	SUA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos del servicio (Se deben 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 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
20	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinaciones del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Copia de Cédula/Pasaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Actualización de Datos actualizado.) Copia del Certificado de Valoración. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (Se levantamiento deberán en caso de existir: postes de luz, tendido, aceras, drenajes, topográficos, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Entrar el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Centros) en el sistema TAC. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$6.00 Si el área posee un frente superior a los 6,00m se cobra por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite		28	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Aprobación de anteproyecto Arquitectónicos	Se procede a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. Copia de la propuesta del profesional. Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuesto. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Nueva / estudio Histórico (CH)	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto. 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 150m2: \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4.00 + 0,04* área (intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite		11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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. Para aprobación de proyectos. Certificado de afectación y licencia urbanística (según). 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 INEN y escala 1:50. Escudos complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (según el Formulario digital de la propuesta (CH). 2. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma.	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 Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 150m2: \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4.00 + 0,04* área (intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite		32	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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 ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Análisis y Catastro. Formulario del NEC. Formulario de recepción de garantía (comparar en 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 Áreas Históricas.	Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4.00 Tasa base hasta 120m2: \$0.00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$0.10* área de intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite		8	8	"INFORMACIÓN 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
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 respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Requisitos para devolución de garantías 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 garantías. Formulario de recepción de garantías. 2. Requisitos para devolución de garantías por construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose y negándose la devolución. 2. Se genera la devolución de la Dirección. Lúnes a viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lúnes a viernes 15000 a 17000.	Plantas baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	6 días	Ciudadanía en general	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	NO APLICABLE Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tax 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.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
25	Permiso de Construcción Menor.	Activación para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en servicios, implementación de baños, comentarios totales o florarios de los predios, arreglo de cubiertas alfarjar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realiza vía web en el link: www.cuenca.gov.ec , previo al ingreso del cual deberá realizar el registro ciudadano como el profesional de la arquitectura (firma). Memoria técnica Autorización del propietario	1. Técnico correspondiente inspecciona el proyecto presentado con aval del profesional de la arquitectura (firma). Memoria técnica Autorización del propietario	Plantas baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	8 días	Ciudadanía en general	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	NO APLICABLE Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la www.cuenca.gov.ec	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
26	Instalaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios, considerando con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que se desahuce tax que de treinta a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. 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.	Plantas baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	8 días	Ciudadanía en general	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	NO APLICABLE Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tax 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.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
27	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que concierne en un proyecto arquitectónico como son de viviendas, comercios, oficinas, consorcios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. 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.	Plantas baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	8 días	Ciudadanía en general	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	NO APLICABLE Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tax 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.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realiza vía web en el site: enfines.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite debiendo realizar el registro ciudadano 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 únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Aprobado \$8.10 Negado \$ 6.06	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 trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (Espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al uso y validación del Plan de Contingencia en las instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Recibir el boleto de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias policivas, caminantes o pasantes en los vías a utilizar, deberá adjuntar el croquis del recorrido. En el caso de la actividad, lugar, día/h, horario y mobiliario. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). Validación del plan de contingencia por parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Abauy.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se recarga el plan de contingencia validado. 4. Se emite la autorización del evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficina mediante secretaría.	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.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de Áreas Históricas y control-tac, no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se origina al momento de ingresar 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	36	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 abonado el valor bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC SP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Especificar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el caso de trámites de Actividad, lugar, día/h, horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RSE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se 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 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de Áreas Históricas y control-tac, no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se origina 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	111	111	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2018)	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. Especificar 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 y certificado de votación Foto tamaño carnet del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Mensaje generados del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de letrero Fotografía de la Fachada completa (con las puertas cerradas)	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el trabajo respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de Áreas Históricas y control-tac, no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se origina 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	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 deben 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 (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Fotografía carnet del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de lotería Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento el registro del Ministerio de Turismo)	1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se envía el trámite respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 0741 94900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	44	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	Atención a 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 investigación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se envía un oficio de solicitud.	Peticiones/Denuncia dirigida al Director de Área Histórica y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes 2. Se envía informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	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	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 0741 94900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicitudes y despacha por la Secretaría de la Dirección.	Si	Consultar estado de trámite	16	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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 contiene todos los requisitos en ventanilla única. 2. Firmar los datos habilitados para el despacho del trámite.	Oficio ingresado por ventanilla única dirigido al Director de Área Histórica y Patrimoniales, el cual deberá contener los siguientes datos: nombre del propietario del inmueble, dirección del predio, área catastral, número de teléfono celular del solicitante y del propietario del inmueble. Copia (blanco y negro) de la carta de pago del predio urbano. Copia (blanco y negro) de la cédula de la identidad del propietario del inmueble Copia de obtención del inmueble con coordenadas UTM Fotografía del inmueble	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se envía oficio al INPC. 3. Se espera respuesta de INPC. 4. Se despacha oficio	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	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 0741 94900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicitudes y despacha por la Secretaría de la Dirección.	Si	Consultar estado de trámite	29	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Copia de Cédula / Pasaporte y Certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y propuesta (tratamiento)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida y se respalda. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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.	1. Valor formulario: \$4,02 2. Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 Área Urbana, \$0,50 Área Rústica. 3. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 Área Urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 0741 94900 ext. 2211	Dois ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
36	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se obtiene en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación en ventanilla única. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de Cédula / Pasaporte y Certificado de Votación. Oficio dirigido al Señor Alcalde detallando la clave catastral del predio y los documentos a requerir. Formulario de Certificación de Documentos Completar En Tesorería Municipal	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Felado de los documentos. 5. Firma de la Jefe de la Unidad de Control.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 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 0741 94900 ext. 2211	Dois ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

El 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 deben 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
37	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación o obra que parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área histórica y patrimonial. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que implique que en el momento de obra como cerramientos en sus celdas, edificaciones, edificaciones, lotaciones, entre otros.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla en el caso de predios que pertenecen a las parroquias rurales del cantón, para los predios del área urbana deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada.	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF. 2. Certificado de valoración del propietario escaneada en formato PDF, en caso de no haber pagado deberá pagar nuevamente la cédula. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del lote. 4. En caso de requerir registros del terreno, se entrega una fecha para el registrante. 5. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes a los sectores de planeamientos seguidos.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec. 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se presenciará a notificarse por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del lote. 4. En caso de requerir registros del terreno, se entrega una fecha para el registrante. 5. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes a los sectores de planeamientos seguidos.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$6.00 Tasa adicional: \$0.00 Si el lote posee un frente superior a los 6.00m se cobra por cada metro un valor de \$1.00.	8 días en registros, 15 días con registros, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071 4134900 ext 2010)	Ventanilla de la Dirección General de Control Municipal, 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 o por el usuario según el caso	Página de ingreso de trámites LICITAM		751	751	"INFORMACIÓN 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 de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de mallas, aguas, empalmes de plantas, cerramientos, totales o fronteras de los predios, arreglos serios, cambio de cubiertas sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Archivo digital formato PDF de la escritura legítimamente hecha en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los lotes). • Para ampliación de vivienda o construcción de S0m2 en área urbana o S0m3 en área rústica se necesita presentar un plano de formato A4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación. Cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. • Fotografías del predio, respectivo a tener en el predio y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al terreno 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 despatcha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para cual la misma sea pagada en las ventanillas de atención a cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$6.00 hasta 36m2 área urbana S0m2 área rústica Tasa adicional: \$0.30 por cada m2 por los 36m2 área urbana y para los 36m2 área rústica	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071 4134900 ext 2010)	Ventanilla de la Dirección General de Control Municipal, página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea		46	46	"INFORMACIÓN 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	Permiso de rótulos o letreros	Este trámite es 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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• RUC del propietario del negocio o representante legal. • Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al lote 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 despatcha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para cual la misma sea pagada en las ventanillas de atención a cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$2.00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de material que tiene frente al local. Vías artesanales o cambio de afianza por \$5.00 por cada m2 mensualmente Vías Colectivas: \$ 4.00 por cada m2 mensualmente Vías Locales: \$ 2.00 por cada m2 mensualmente	8 días siempre y cuando correspondo a 2	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071 4134900 ext 2023)	Ventanilla de la Dirección General de Control Municipal, página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea		38	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.

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 deben 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 (Detallar 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 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 (en línea)	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 (torneos, ambulatorio - parques)	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, parques, juegos de niños, etc. Este trámite se solicita en la oficina de Permisos de Uso del Espacio Público de la Empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado Copia de Cédula y Certificado de vecindad Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos Foto tamaño carnet 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudación. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$14.15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. (07) 4124900 ext 2015	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	27	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Permisos para publicidad y propaganda exterior en vías y espacios públicos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios, y propaganda a empalizadas en vías y espacios públicos, en sujeción a la RESOLUCIÓN DE LA INSTALACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EXTERIOR EN EL CANTÓN CUENCA, COORDINADA, vigente a partir de su aprobación por parte del Consejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para la Calificación del sitio Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Plano de Ubicación de los soportes con referencias acoradas. Planos de las elevaciones Fotografía del estado actual fotométrica con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: Visto Bueno de ETAPA, ERECA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MTOY y el PROYECTO TONAVIA DE LOS 4 RÍOS (de los cuatro primeros institucionales para todos los casos, y los dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones) 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudación. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	<ul style="list-style-type: none"> Valor del Formulario de Recepción de Expediente: \$ 3.40 Tasa por Derecho de Vía Pública: o \$ 5.00 por cada m2 de la superficie de la exposición pública, en vías arteriales y expensas y centros de afluencia pública o \$ 4.00 por cada m2 en vías colectoras y o \$ 2.50 por cada m2 en vías locales. Tasa por uso de Áreas Públicas. 	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbanístico de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. (07) 4124900 ext 2015	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	26	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.
42	Permisos para publicidad móvil solo para espectáculos públicos -cableteles (en parques, plazas, parques y áreas verdes)	Este trámite permite colocar en vías estacionamientos cableteles, publicitarios, para el transporte de la vegetación, de postes, señales de tránsito	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Control 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. Copia de Cédula o RUC y Certificado de vecindad Planos de las elevaciones Fotografía del estado actual fotométrica con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: Visto Bueno de ETAPA, ERECA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MTOY y el PROYECTO TONAVIA DE LOS 4 RÍOS (de los cuatro primeros institucionales para todos los casos, y los dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones) 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudación. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$14.15 CADA CABLETELE	2 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbanístico de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. (07) 4124900 ext 2016	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	26	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.

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 deben 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
43	Permisos para eventos o espectáculos públicos en espacios abiertos como parques, plazas, vías de vía rápida, paseos, carreras atléticas, paseos de río, marchas, conciertos, ferias en general, arte y cultura)	Este trámite permite colocar en estos establecimientos actividades publicitarias, para el montaje de la vegetación, de postes, señalizaciones de tránsito	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al señor Alcalde pidiendo autorización para realizar el evento. Copia de la cédula de identidad, pasaporte o copia del RUC, copia certificado notarial En caso de realizar eventos en parques, plazas, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. Cropiqué del recorrido, para competencias atléticas, carreras o paseos en la vía a utilizar. Historial Sanitario. Validación del Plan de contingencia por parte de la Dirección provincial de Gestión de Riesgos del Azuay, Cruz Roja Guayaquil Ciudadana Policía Municipal y Comandancia de Policía del Azuay, EMDV 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los funcionarios técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudo. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$3,25	2 días	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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Fisiología Pública. (07) 4134900 ext 2017	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	26	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.
44	Permisos para eventos o espectáculos públicos en espacios cerrados (teatros, estadios, locales de recepción públicos o privados)	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público o privado para las actividades tales como fiestas, conciertos, ferias, charlas, conferencias etc. para garantizar el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al señor Alcalde pidiendo autorización para realizar el evento. Solicitud al Director de Control con la propuesta del aforo para el evento incluidas las conexiones. Copia del Registro Municipal Obligatorio del local y contrato de alquiler del local que incluya parquizado vehicular. Permiso para el evento del Bienestar Municipal de Bomberos Copia de la cédula de identidad, pasaporte o copia del RUC, certificado de notación. En caso de realizar eventos en parroquias, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los funcionarios técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudo. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$3,25	2 días	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 Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Fisiología Pública. (07) 4134900 ext 2018	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	26	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.
45	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica a una (a) familia, en sujeción a las disposiciones contenidas en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplearse en algún sector y cumplir con las exigencias previas a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del RUC o RSE Copia de la Cédula y Certificado de Notación. Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano Dependencia de la actividad que se pretende obtener la habilitación, a fin de justificar las construcciones existentes en la parcela. De ser el caso, y si construcciones existentes en la cual se desea emplear la misma, se requerirá un levantamiento arquitectónico del local donde funciona la actividad con firma de responsabilidad de un profesional en la arquitectura. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudo. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente, el mismo que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	5 a 8 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2023	Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 deben 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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
46	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de una 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 abstracción o licencia urbanística vigente. • Escrituras debidamente inscritas. • 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en formato INEN a escala 1:50 y 1:75. • 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. • 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + \$0,04/m² área intervención (excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba: (07) 4134900 ext 2028	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	151	151	"INFORMACIÓN 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 construcciones nuevas	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) Formulario de aprobación del plano vigente Ficha caracterizada revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramita el plano Estudios que se requieren en la revisión del arrendamiento 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 aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + \$0,10/m² área de intervención (excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba: (07) 4134900 ext 2028	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	142	142	"INFORMACIÓN 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	Aprobación de licitaciones menores a 3000(\$m2)	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del funcionamiento de predios conllevando a áreas menores a 3000m2, en el caso de que la propuesta se planifique vis, que de frente a más de dos lotes interesados se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Historial de la Propiedad Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizada Licencia Urbanística original Copia de Cédula y Certificado de Verificación "Dial" de la Propuesta en AUTICAD en formato dxf. 4 Copias de la propuesta con firma original del responsable técnico Comprobante entre Proprietario y Profesional con reconocimiento de firmas parte de Notario. Estudios de obras de infraestructura en caso de planear vis.	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 quem emitido en visto bueno. 4. El trámite es enviado a Inspectoria Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18" m2 del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba: (07) 4134900 ext 2028	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	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 deben 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Aprobación de licitaciones mayores a 3000,00m2	Tramite con el cual se obtiene la aprobación del Placamiento de predios, considerando sus áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique más, que de frente a más de dos lotes interesados 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 el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de la revisión del anteproyecto de licitación; • Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo el mismo propietario (Válido por 2 meses); • Licencia Urbanística original; • Escrituras debidamente inscritas; • Carta de Pago del Predio Actualizada; • Copia de Cédula y Certificado de Votación; • Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Una vez el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos que emite un visto bueno. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y emisión de visto bueno. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúo y Catastro y se emite el visto bueno. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,18 * m2 del valor del avalúo catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Tramite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar los unidades que constituyen el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal; • Planos aprobados a Estado actual de la edificación debidamente aprobados; • Original del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística; • Copia de las escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad; • Cuentas de áreas y alturas firmado por el profesional; • Reglamento de propiedad horizontal firmado por el profesional (ideólogo) y el propietario; • Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; • Carta de pago del CD con el plano del proyecto en formato legible o del 	<ol style="list-style-type: none"> Profesional responsable ingresa la documentación Se asigna un número de trámite. Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal Revisión por parte del área legal en Sindicatura Revisión por parte del técnico de Avalúo, Catastro y Estadísticas. Se el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado. Una vez se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$0,20 + \$0,10* área intervención excedente	3 semanas	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" 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	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Casa Violeta Cuenca	Casa Violeta Cuenca es un Centro de Acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden regresar a la Casa Violeta con sus hijos e hijas, se brinda: Estada y alimentación; Intervención con Trabajo Social; Acompañamiento legal; Intervención Psicológica; Orientación Familiar; Redes de apoyo; Elaboración de proyecto de vida.	El ingreso al Centro se da bajo los siguientes considerandos: 1. Voluntad Propia; en este caso la adolescente únicamente deberá acercarse al Centro de Acogida. 2. Emergencia por medio de la alimentación; Intervención con Trabajo Social; Acompañamiento legal; Intervención Psicológica; Orientación Familiar; Redes de apoyo; Elaboración de proyecto de vida.	<ol style="list-style-type: none"> Ser mujer adolescente, cuya edad esté entre los 12 a 17 años; 11 meses; Ser víctima de violencia intrafamiliar, de género y/o delito sexual, encontrándose en situación de riesgo; 	<ol style="list-style-type: none"> Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos e hijas en Casa Violeta Cuenca, se aplican medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional; 	24 horas	Gratis	Inmediato; en caso de reportar investigar la situación de la adolescente, máximo 72 horas	Mujeres adolescentes, cuya edad esté entre los 12 a 17 años; 11 meses y sean víctimas de violencia intrafamiliar, de género y/o delito sexual, encontrándose en situación de riesgo.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa Violeta Cuenca.	Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre (Casa Azul). Teléfono: 4181421	Presencialmente en el Centro de Acogida.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" A éste servicio se accede de manera presencial, únicamente.	14	14	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 1 a 4 años de edad en diez CDI's ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la inscripción: 1.- Llenar la ficha socio-económica 2.- Copia de Cédula del niño / niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre/ representante legal Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula de identidad del niño / niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 6.- Cédula de los padres 7.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su hijo ya es asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a tener la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña sus datos como representante legal	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 a 4 años	CDI EL CEBOLLAR Abelardo J Andrade 407445 CDI TOTORACOCCHA Ayunguy y Rio Maticatos 2869157 CDI EL CONCORD Casu entre Antisaca y Llanganatis 2820664 CDI SAN BLAS Los Frijoles y An Pascuaramba 2820320 CDI 12 ABRIL de Páez de los Cañari y Juanvato Flores 2820391 CDI 27 DE FEBRERO Belcaro Andrade y J. Torres 2886386 CDI EL ARENAL Plataforma de la Fara Libre 4095344 CDI 9 DE OCTUBRE CDI MIRAFLORES CDI AMIGOS DEL AMBIENTE	Teléfono o personalmente en cada CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los recibimos presencialmente	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	612 niños y niñas	612	100%	
53	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 5 años a 17 años en el apoyo acentral de tareas	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la inscripción: 1.- Llenar la ficha socio-económica 2.- Copia de Cédula del niño / niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre/ representante legal Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula de identidad del niño / niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 6.- Cédula de los padres 7.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su hijo ya es asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a tener la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña sus datos como representante legal	CDI Amigos del Ambiente Juan Mila Vela de 18000 a 22000	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, niños de los recién nacidos	CDI Amigos del Ambiente	CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Probst 3157 y Hobarato Loyola 2849652	Teléfono o personalmente en el CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los recibimos presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	135 NNA	135	100%
54	Programa de Atención a mujeres en situación de prioridad (Casa de la Mujer)	Talleres de elaboración de artesanías y de formación y capacitación en temas de Derechos Humanos, Género, Emprendimiento, Liderazgo y Fortalecimiento Organizacional / Feria Artesanal, Eventos de promoción y sensibilización en derechos de las mujeres.	Acudir a la Casa	1.- Llenar la ficha de ingreso socio-económica 2.- Copia de la cédula 3.- Se verifica los datos que la beneficiaria indicó. 4.- Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5.- Se le envía a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifican los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se agendaba a su mesa su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le envía a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de la Mujer Casas Comunes Barrios	General Torres 7 de y Presidente Córdova, Teléfono (07) 2834082	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los recibimos 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.
55	Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios CEMISOL	Programa Municipal de acogimiento institucional a niñas, niños y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, atención legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de fundaciones especializadas.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMISOL en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. En función de una evaluación diagnóstica se informa favorable o no recomendada la reinscripción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. En función de una evaluación diagnóstica se informa favorable o no recomendada la reinscripción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratis	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	Teléfono: 410 35 53	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	No	No contamos con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza de manera presencial.	2	2	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
56	Sistema Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria (Proyecto Vida)	Asistir y recibir los derechos de las personas en situación de pobreza, indigencia, mendicidad, personas con discapacidad física y mental a través de la entrega de servicios sociales, en procura de su inserción socio familiar, en especial atención a grupos de atención prioritaria.	Se puede acceder a este servicio acercándose a nuestras oficinas, o a su vez por medio de los actores directos se sea mediante abordaje en calle, domicilio, llamados del Ecu 911, y de la población en general que nos facilite información de cualquier atención a su cual estaremos presto para acudir y prestar el servicio que será abordado en calle a través de nuestros equipos que referirán cada uno de los casos al equipo técnico de las áreas como: 1. Trabajo Social 2. Orientación Familiar 3. Psicología Clínica.	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogadicción que pertenecen a los quintiles 1 y 2 de Fobroa como grupo prioritario. Disposiciones Decretos por Consejo de la Indecar, Junta Cantonal o las instituciones educativas.	1. Ligan las personas al proyecto Vida o mediante todos los destinatarios o medidas cautelares. 2. Equipo filtra el caso y envía inmediatamente realiza la remisión o informe del caso para abrir la ficha. 3. Inicia proceso de atención Psicológica, Médica, Familiar. 4. Si el caso se realiza la remisión a diferentes centros de atención y cuidado que presenten convenio con el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogadicción que pertenecen a los quintiles 1 y 2 de Fobroa como grupo prioritario.	Se atiende en el Proyecto Vida en Calle, avenidas, parques, mercados, plazas y Domicilio	Nicasor Aguilar 2-61 y Roberto Cuspo Teléfono: 4092110	En Oficina en el Proyecto Vida en Calle, avenidas, parques, parroquias urbanas, mercados, puentes, plazas y Domicilio.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	30	30	100%
57	Programa de Economía Social y Sostenible (Programa de Agricultura Urbana PAU)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como bio, compost, local, y huertos urbanos	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PSES- PAU, coordinador/a del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como bio, compost, local, y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se comienza la inspección con el interesado y de los GAD. Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, se firma el convenio de interés, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del GAD. 2. Diagnóstico de cómo se encuentra el espacio a ficha 3. para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs, Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Oficina Municipal Demosntrativa Experimental de Yaraturo, 3 Jardín Botánico Demostrativo	1 Calle Gran Colombia 10-29, 2 Parroquia Simón, sector Pastaza 074111610, 3 Calle No. Tenza, sector La Isla	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, ficha o institución a través de entrega tripartita, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos rotativos.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	84	84	100%
58	Centro Municipal de Atención a las Familias	Se brinda terapia en el área de psicología clínica, educativa, orientación familiar, terapia familiar, asesoría legal y trabajo social	Acudir al Centro llevar la ficha de ingreso	1. Llevar la ficha de atención, presentar la copia de la cédula de ingreso	1. Se firma ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva con un profesional dependiente del caso	08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Familias de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en el Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Avenida Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	66	66	100%
59	Programa municipal de apoyo nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de acuerdo a la modalidad de servicio (almuerzo, refrigerio, merienda)	Inscripción en el Área de Nutrición, 2. Incentivamiento de la ficha socioeconómica, 3. si cumple con los parámetros de calificación una vez evaluado por la Trabajadora Social recibe el servicio.	1. Ficha socioeconómica, 2.- certificado médico, 3. pago de inscripción y mensualidades del proyecto que pago de inscripción	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado 3. Paga a la responsable del proyecto para pago de inscripción	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	1.- inscripción: 4,84 dólares, 2.- mensualidad 2,42	10 días	Niños, niñas, adolescentes en período escolar, personas con discapacidad y población vulnerable de atención prioritaria, y M de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por algunos Centros de Desarrollo Infantil, CEMSOI, Casa Violeta, entre otros.	Dirección de Desarrollo Social y Económico, Unidad Nutricional y 12 de Abril (interior al Coliseo Mayor de los Deportes)	4148400 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 APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	750	750	100%
60	Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor	Generar espacios de promoción y empoderamiento activo y saludable en las parroquias	Los Adultos/as Mayores o sus familiares, deben acudir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales para inscribir al usuario/a y acceder al servicio, debido a que cada Gobierno Parroquial tiene su modelo de gestión.	1. Acudir y recibir copia del Técnico responsable del GAD Parroquial. 2.- Acceso al servicio	1. Acudir y recibir copia del Técnico responsable del GAD Parroquial. 2.- Acceso al servicio	De Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Los Gobiernos Parroquiales tienen sus propias modalidades de gestión.	2 días laborables	Adultos/as mayores con o sin discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Ave. 12 de Abril junto al Coliseo Jefferson Pérez Teléfono: 4148400 ext. 1175	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	120	1.000	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
61	Programa Municipal de Apoyo a la Juventud	Mediante el programa se generan espacios para la transmisión a la juventud de diferentes temáticas en función de su participación y vinculación en la sociedad, y buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Africana", "Batucada", "Oropesa", "Hip Hop", "Cherleader", "Salud Sexual y reproductiva", "Hobby y Locución" emprendimiento.	Acudiendo a la Casa de la Juventud.	1. Copia de la Cédula de Ciudadano. 2. Ser joven, cuya edad está en el rango de 14 a 29 años. 3. Formulario de inscripción completo.	1. La participación de los y las jóvenes, luego de su inscripción es directa. Se realiza control de asistencia a los talleres elegidos.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	Inmediato.	Jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Casa de la Juventud	Latinamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. Teléfono: 4058467	Personalmente en las oficinas de la Casa de la Juventud	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	142	142	100%
62	Junta Cantonal De Protección De Derechos Del Cantón Cuenca	Se brinda protección y restitución a grupos de atención prioritaria con la finalidad de precautar sus derechos.	Se acude a la junta, en caso de contar con una denuncia, esta se la ingresa inmediatamente caso contrario se les brinda asesoramiento jurídico y se les ayuda haciendo la denuncia pertinente.	La denuncia debe contener los requisitos establecidos en el art. 237 del código de la niñez y adolescencia. En caso de niñez, niñas y adolescentes. En caso de amenaza o vulneración de los derechos a las mujeres, la junta cantonal dicta las medidas administrativas inmediatas de protección, según lo establece el art. 491 de la ley orgánica integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.	1. se recibe la denuncia 2. se ingresa al sistema 3. se deriva a uno de los miembros de la junta cantonal en forma abreviada, los cuales precisan conocimiento y toman las medidas pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.	08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	Dois (2) días en vocatorias. Tres (3) días en escritos...diez (10) días en seguimientos técnicos.	Niños, niñas y adolescentes Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Cuenca	Unidad nacional y 12 de abril (posterior coloso Jefferson Paraj) 413490 ext. 2351	Oficina	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	Niños, niñas y adolescentes: 202 casos. Violencia De Género 20 casos.	Total: 222 casos	100%
63	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres Por Titulación: (Bañistería, Artesanías Para el Hogar, Belleza, Gastronomía, Jardinería).	Acudir a la escuela Taller Cuenca para mayor información	1. Tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo documentos complementarios.		De lunes a viernes de 8:00 a 15:30	Gratuito, deben contar con sus propios materiales para la capacitación.	Inmediata	hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escardón y Daniel Muñoz teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	1	100%
64	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres por titulación en períodos de mediana duración: Dirigido a personas que ejercen una actividad artesanal por más de 2 años. Denominada titulación por práctica profesional a por derechos adquiridos.	Acudir a la escuela Taller Cuenca para mayor información	1. tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo documentos complementarios.		De lunes a viernes de 8:00 a 15:30	Gratuito, deben cubrir el costo por titulación a su propia carga. (250 Dolares)	Dois meses	Hombres y mujeres que desarrollan labores artesanales en Belleza, Jardinería, Construcción Civil, Gastronomía y Adornos para el hogar. Que tienen 7 o más años de experiencia en la misma actividad y que tengan mínimo primaria completa.	Escuela Taller Cuenca.	General Escardón y Daniel Muñoz teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	1	100%
65	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimiento productivo.	Acudir a la escuela Taller Cuenca para mayor información	1. Copia de Cédula, para inscripción 2. una vez obtenido el cupo asistir el 80% del proceso formativo.		De lunes a viernes de 8:00 a 15:30	Gratuito, deben traer sus propios materiales	Inmediata	Hombres y mujeres con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escardón y Daniel Muñoz teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	187	187	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	"Innovación de justicia"	1. Justicia Orientada hacia los problemas, mediante el área de trabajo social 2. Justicia Terapéutica: mediante el área de Psicológica 3. Justicia Restaurativa: mediante el área de Innovación social para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el Cantón Cuenca a través de la Casa del Migrante 4. Asesorías en temas de referencia educativa mediante el área de Trabajo social de la Casa del Migrante 5. Asesorías en temas de referencia al servicio de salud mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante	Acceder a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los programas en un 90%, la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Mentoría para acceder servicios de empoderamiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social - abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y Ivan Jarumilla 07-4134900 ext. 2174	Oficinas	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	265	265	100%
67	"Innovación social"	1. Identificación de potenciales, habilidades y perfiles emprendedores a través del manejo de sesiones y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 2. Asesoría en temas de autoempleo y medios de vida 3. Cares 120 personas en situación de movilidad humana a través de la Casa del Migrante 4. Encuentros interactivos y participativos con poblaciones en situación de movilidad humana	Acceder a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%, la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Gestión de apoyo al emprendimiento y desarrollo de nuevos productos y servicios a migrantes, migrantes retornados y refugiados 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social - abogados en civil y penal, etc. 5. Coordinación con Desarrollo social y Económico y otras instituciones en los temas referenciados de la Casa del Migrante	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y Ivan Jarumilla 07-4134900 ext. 2174	Oficinas	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	60	60	100%
68	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral garantiza el acceso de las personas con discapacidad a los servicios y atención para mejorar sus condiciones de vida.	Acudiendo al Centro Municipal de Atención a las Familias.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	1. Se procede a verificar el tipo de discapacidad. 2. Se requiere la atención en los programas con los que dispone la Dirección de Desarrollo Social. En casos severos se proporciona un caso para su tratamiento en las fundaciones con las que se tiene alianzas.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	5 días.	Personas con discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Centro Municipal de Atención a las Familias.	Federico Píroña 2-112 y Aurelio Aguilar. Teléfono: 288 95 22	Personalmente en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias. Vía telefónica.	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.	450	1.600	100%
69	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal. Los procesos de campañas educativas, comunicacionales, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos a población prioritariamente, adolescentes y/o jóvenes (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos prospectivos y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos de comunicación), previo a la firma de un compromiso de uso de imágenes correspondiente a este tipo de construcción de material.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Fundación Seridas, Fundación GAMA, Colectivo Voz Equilibrada, Colectivo En Cuenca también hablamos juca, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Girán Colombia 10 29 Entre General Torres y Padre Aguirre (Frente a la plazaeta Sante Domingo)	Contacto telefónico: 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex, Juan Carlos Salame, Lucía, Fernanda Collaguazo.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" www.redsex.ec	1	1	100%	

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

¿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 deben 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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
70	Programa de inclusión a las diversidades sexual y sexo genérico	El Programa de inclusión a las Diversidad Sexual y sexo genérico, es una propuesta de trabajo con la población de la Diversidad Sexual, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual. A través de la implementación de espacios de participación social y sensibilización de derechos, promoción del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización.	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las conexiones verbales con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Esa abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es 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. Promover un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Azuay, Verde Equilibrado, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Fundación Semillas	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (Frente a la plaza Santa Domingo)	contacto telefónico: 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex. Juan Carlos Salame, Lcda. Fernanda Coltaguan.	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	0	100%
71	Proyecto de prevención y atención a la violencia de género hacia las mujeres del cantón Cuenca	Sensibilizar a la población de los barrios de la ciudad de Cuenca, en el tema de violencia hacia las mujeres, y propiciar la atención a mujeres víctimas de violencia, a fin de contribuir a la prevención de violencia de género en el área urbana del cantón. Se trabaja en coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes, mediante el programa taller para capacitar en los temas establecidos: derechos, prevención de la violencia, técnicas de defensa personal.	1. Entregar la solicitud a la Dirección de desarrollo social por parte del barrio, comunidad o parroquia. 2. Análisis de calendario de actividades planificadas. 3. Aceptación de la solicitud		Coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única o en la Jefatura de Transparencia	Calle Gran Colombia y Padre Aguirre Teléfono: 413421	Página web	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	750	750	100%
72	Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social	Promover la creación de emprendimientos sociales con los grupos de atención prioritaria del cantón como mediante la asistencia técnica y financiera, bajo los principios de la Economía Social y Solidaria	A través de un oficio dirigido al Coordinador del Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social, coordinador general solicitando la capacitación y acompañamiento en emprendimientos sociales	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los CAGS Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico y determinar si pertenece algún grupo prioritario. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del IIF Económico.	1. Informe de la Inspección del diagnóstico por parte del técnico del Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social 2. para poder aceptar la solicitud realizada	08:00 a 13:00 13:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Simón, sector Tapaturo 07611110; 3 Calle Río Tarqui, sector la Isla.	Atención en la oficina.	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	120	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Recepción, articulación con dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/los referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección Barrial respectiva si la solicitud no se ha hecho por la rama Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual Cuando la situación lo requiera	Gratis	15 días	Directivos Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Seño piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero) teléfono: 074134900 en 1655 www.cuenca.gob.ec/cuenca/cuaglobal	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	65	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.

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 deben 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 web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
74	Recapación, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/as referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Cuatral de la ubicación del problema 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a Técnico responsable a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección comunitaria respectiva si la solicitud es hecha por la misma Dirección 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 14:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanos en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Ste piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 074134900 ext 1459www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	63	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactivando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (Iniciativas paralelas) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos presentados 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/o líderes de congregación. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere asistencia técnica y se programa intervención.	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar tema y número de participantes. 3. Ubicación y diagnóstico 4. Ejecución del plan.	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar tema y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	30 Días	Ciudadana en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Ste piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 074134900 ext 1459www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactivando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plazas o plataformas.	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca.	Adquirir la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, en la Tesorería Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo. Obtener el Comprobante de no adeudar al GAD Municipal, en la Tesorería Municipal. Usar correctamente el Formulario de la solicitud de adjudicación de puesto. Dejar la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, junto con los requisitos correspondientes en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados y Comercio Autónomo ubicada en la Ave. Paucarabamba 1-118 y José Perita.	1. Solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales 2. Comprobante de no adeudar al Municipio. 3. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 4. Copia a color del Certificado de Venta. 5. Certificado Médico, en caso de venta de alimentos.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si se establece el informe se le informa de su estado de la solicitud.	08:00 a 18:00	Solicitud para adjudicación de puesto: USD 3.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2.04	8 días	Ciudadana en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Ave. Paucarabamba 1-118 y José Perita 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera en línea.	87	87	100%
77	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La solicitud de los requisitos se informará al Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de Venta. 4. Copia de la última carta de pago del impuesto de predial, local, o espacio. 5. En el caso de cambio de fachada o remodelación, adjuntar planos y dibujos con los medidas correspondientes.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si se establece el informe se le informa de su estado de la solicitud.	08:00 a 18:00	Gratuito	8 días	Concesionario de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Ave. Paucarabamba 1-118 y José Perita 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera en línea.	15	15	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	
78	Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arriego, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios.	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 Verificación. 4. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la Inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se adjunta a la instalación de los medidores requeridos.	08H00 a 18H00	Gratis	8 días	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Pucarábarba 1-118 y José Perata 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			4	4	100%	
79	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la certificación de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir una solicitud al Director General de Mercados y Comercio Autónomo, con todos los requisitos pertinentes.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se adjunta la certificación solicitada.	Lunes a Viernes de 08H00 a 18H00	Gratis	Instantáneo	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Pucarábarba 1-118 y José Perata 4134900 ext. 1314	Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No			340	340	100%	
80	Ejecución de obras civiles: vías, espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales.	1.- Presentar la solicitud en ventanilla única. 2.- Con el número de trámite el oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2.- Croquis de la ubicación. 3.- Fotografías del sector. 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2.- El Director asignará un profesional. 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4.- El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.- El informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5ºN Quinta Planta Alta Comunicador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
81	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1.- Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (Asfalto). 2.- Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3.- Mantenimiento de Vías Adoquin. 4.- Mantenimiento de Veredas y Bordeos. 5.- Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6.- Mantenimiento de Puentes y Pases a Dorsal. 7.- Mantenimiento y Pavimento con Adosco.	1.- Entregar oficio en la ventanilla única. 2.- Con el número de trámite el oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2.- Croquis de la ubicación. 3.- Fotografías de las vías. 4.- Intersecciones conflictivas, veredas y bordes, puentes y pases a dorsales en mal estado. 5.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2.- El Director asignará un profesional. 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.- El informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo programado 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	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5ºN Quinta Planta Alta Comunicador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	162.999	162.999	"INFORMACIÓN 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados.	1. Entregar oficina en ventanilla Única. El oficio se dirige al Director de Participación y Goberabilidad Sr. Raúl Iván González Yussocari con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Goberabilidad.	1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Goberabilidad adjuntando: 2. Copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 3. Fotografías de la vía o calles en mal estado. 4. Croquis de la ubicación.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Goberabilidad. 2. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programan los trabajos. 3. El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector. 4. Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Goberabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	De 3 a 5 días laborales la programación de la Minga del 5 a 15 días la ejecución de la Minga en el sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Goberabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Acuña Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Coordinador: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Coordinador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Goberabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	133.852	133.852	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Conformación y Lastrado de vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADS Parroquiales.	1. Entregar el oficio en ventanilla Única. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. 3. Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS Parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Croquis de la ubicación. 3. Informe del técnico en el mal estado. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el mal estado, con costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remita para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que agite el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Coordinador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	164.867	164.867	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Asignación de código de publicidad	Trámite para facultar las prohibiciones de publicidad en transporte público, comercio, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMONV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nominamiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Dato de contacto: domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resumen de su experiencia en publicidad de su especialidad. e) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y al EMONV EP. f) 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 designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaidía (Maquene del Banco del Azuero) 4134900 ext. 1633	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retro de contestación en la DMT.	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMONV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercio, y otros componentes del SIT.	Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito solicitando la aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para esto también deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño. c) Se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar, el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable. 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaidía (Maquene del Banco del Azuero) 4134900 ext. 1633	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retro de la respuesta a la solicitud	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
86	Solicitud y revisión de Estudios de Movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos a proyectos que se encuentren en revisión por parte de los respectivos Dependencias, ya sea Control Municipal o Área Histórica y Patrimonial, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el anteproyecto a proyectos, 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 ingrese, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Plano revisado por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al paradero, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el barrio de la ciudad. 2. Copia del formulario de anteproyectos, emitido por la respectiva Dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (¿qué actividad se desarrollará, uso de suelo) que indique horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesón del Banco del Azúcar) - Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de constatación 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	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Planificación de la Saneamiento de la Saneamiento	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la saneamiento vía o saneamiento de la factibilidad de la saneamiento que a su vez se remite a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar la obra de saneamiento o implementación de los saneamientos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de saneamiento en las vías o implementación de saneamientos, para lo cual se presenta al oficio en ventanilla única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la saneamiento en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren de saneamiento, el sector al que pertenecen.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Tránsito, a donde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la obra, y la respuesta con la planificación de la saneamiento, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Sión Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesón del Banco del Azúcar) - Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de constatación 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	14	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas la obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. Las calles para las que se solicita la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y telefonía. 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente Barrial o Representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular. 3. Anexar un Estado en el que se incluya nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentes	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios 4. Verificación de la existencia de estudios 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retiro al oficio de la Unidad Ejecutora	8:00-11:00 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 Ramoig Amaral y Ramoig Borrero Edificio Gonzalez Telf: 07-4134900 EXT: 2116	Ventanilla Única Calle Surry y Ramoig Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Surry y Ramoig Malo Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla Única Teléfono 07-4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.	No	Descargar el Formulario de solicitud	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	700	700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobro de tributos de crédito emitidos como dispone los leyes nacionales y ordenanzas municipales	1. Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2. Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, EMOV EP, FARMACOL EP y Registradora de la Propiedad. 3. En Instituciones Financieras Banco del Azúcar (Acreditado), (Acreditado), en las Cooperativas La Mercader, Baños, Próxida, 79 de Octubre, Cooperativa JEP, Cooperativa ENCD, Cooperativa CAIA 4. Bancos habilitados por Banres (Guayaquil y Bolivariano)	1. En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene el detalle de los tributos de crédito que adeuda a la institución 2. En Caja se señala tributo por tributos rubros que el contribuyente desea cancelar 3.- El valor total a pagar de la obligación de tributo se informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procede a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- El Focal del sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a. - En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 08:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 08:00 a 13:00 h. Control Municipal desde 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes. c. - En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que define la institución. d. En los canales electrónicos el horario es 24/7	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros	Atención inmediata según el turno respectivo.	Toda la ciudadanía en general nacional e extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenio de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Surry y Ramoig Malo (06) 4134900 ext. 1113, Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Av. 12 de Abril y Pasadizo (Int. 2031)	Ventanilla, Página Web	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	70.725	70.725	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	TESORERÍA: Entrega de certificados de no adeudar e impresiones de cartas de pago, y venta de espacios volantes físicos y electrónicos	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o a la propiedad para obtener certificados, impresiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todos sus direcciones.	Para obtener certificados, impresiones 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 fecha para el certificado. b. Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c. Para impresiones de cartas de pago el rubro y año de emisión del tributo pagado d. Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del contribuyente tales como la leyenda al nombre e. En todo trámite se requiere papilleta de votación	1.- El sistema informático registra el rubro. 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- En recaudación envía el depósito del rubro general al banco pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 17H00 de lunes a viernes y sábado de 8H00 a 13H00 en ventanillas municipales	En caso de espacios volantes el valor de pago depende del formulario que compra los certificados de no adeudar e impresiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional e extranjeros que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sq.) 1413490 ext. 1113; Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Pascarbamba (ext. 2032)	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.933	1.933	"INFORMACIÓN 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	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos e ingresos varios	Se recogen valores a deudas por tributos emitidos con planes de pago, abonos por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a concepto de depósito y hace el registro correspondiente del abono en el cual se indica el número de ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 1.- En caja recibe el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pago debe haber el plan generado de coactivos, si es otro el motivo de ingreso general al banco pichincha cuenta rotativa municipal	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- En recaudación envía el depósito del rubro general al banco pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 17H00 de lunes a viernes en secretaría en tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional e extranjeros que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sq.) telef: 4134900 ext 1113	Secretaría y Ventanilla municipal	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	121	121	"INFORMACIÓN 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	TESORERÍA Coactivos: Información de deudas, notificaciones por rubros, llamadas personales, elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos pendientes con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores pendientes solicitar facilidades de pago se genera un plan de pagos	a. El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le planeará y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos b. Las consultas de deudas se realizan en la oficina o rubro del mismo, en caso de tener prioridades puede presentar la acción una vez que definía el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la situación y el tiempo generando el plan que la entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de solicitudes solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera.	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos personalmente o hacer una solicitud escrita que cumpla los requisitos del Artículo 115 del Código Tributario b. Para consultas de deudas se requiere el nombre del contribuyente o la deuda o rubro del mismo, en caso de tener prioridades puede presentar la acción una vez que definía el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la situación y el tiempo generando el plan que la entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de solicitudes solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera.	2.- Para coactivos, 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 las fechas, rubros e montos adeudados por contribuyentes la acción, una vez que definía el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la situación y el tiempo generando el plan que la entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de solicitudes solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera.	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes en el pabellón municipal	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional e extranjeros que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sq.) Planta baja y 2do. piso telef: 4134900 ext. 1583	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	76	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	RENTAS: Emisión: catastrales y declarativas	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base responsable el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traslapes de vehículos puede acercarse a la oficina de la SMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de deuda o RUC, y, para el año de emisión se debe poder emitir el número de registro catastral, además se requiere de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de recibir la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro, depende el tipo de rubro.	Se recogen las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8H00 a 18H00 en las ventanillas de renta y de 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 en las ventanillas de rubros declarativos en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traslapes de vehículos que desea realizar en la SMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor, es gratuito. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme al tipo de tributo.	Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Prestes y Activos, traspaso) o otros traspasos se atienden en un máximo de 48 horas (sábados y puentes).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sq.) Planta baja y 2do. piso telef: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanilla	SI	a. Lista de rubros municipales b. Leyes y ordenanzas vigentes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 10.549 contribuyentes con emisiones declarativas e no catastrales b.- 287.209 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 10.549 contribuyentes con emisiones declarativas e no catastrales b.- 287.209 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.	

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 deben 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (Impuestos, Tasas y contribuciones) y no tributarios. (Multas, arriendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, bajo el rubro o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las ventanillas de rentas, o podrá efectuarse en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario Art. 119.	1- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (Equipos) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1800 en las ventanillas de rentas y de 0900 a 1300 y de 1500 a 1800 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario un plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (los) Planta Baja y 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1211 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	Formulario de solicitudes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	119 reclamos tramados	119 reclamos tramados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	RENTAS: Recogida de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODOT, Leyes O Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llena un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	Llevar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desea exonerar (Cédula de Identidad, Carné del CCNADSI)	5- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notifican al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1800 en las ventanillas de rentas y de 0900 a 1300 y de 1500 a 1800 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Atención inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjero que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (los) Planta Baja y 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1211 y 1213	Oficina	SI	Formulario de exoneración y/o rebaja	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	19 231 exonerados (17 564 fueron está; 1 581 discapacidad)	19 231 exonerados (17 564 fueron está; 1 581 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
96	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley Articulo 51, 52 del Código Tributario y 1583, 1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso coordinará con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	1. Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca 2. Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable de la dirección financiera legal)	1- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los tributos de crédito que adeude el contribuyente. 2- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes 3- Se genera la resolución de compensación y 4- Se ejecuta la resolución en base a los datos de los tributos de crédito compensados y correspondientemente se descargan los vales que se compensan	0900 a 1300 y de 1500 a 1800 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjero que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (los) 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1211	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	Permiso de construcción de obras vales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obra vales: pavimentación de veredas, en urbanizaciones, lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras vales". 2. Oficio o certificado emitido por el Consejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de edificación. 3. Certificados o actas sobre la construcción de obras. 4. Copia del anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se autorizan. 3. Previa notificación al técnico a cargo del proyecto, el funcionario correspondiente, la Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 0800 a 1300 y de 1500 a 1800.	\$11.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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 deben 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 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 (en línea)	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
98	Permiso para rotura y reposición de pavimentos y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado más adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimentos". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA a la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidro-sanitarias, eléctricas o eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la vía dentro del Centro Histórico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Areas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos.	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara en el que calculará los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se harán constar en el formulario que se devuélva al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 5. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 6. El Usuario deposita el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	\$27.88 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sauro y Remigio Maito, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	35	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
99	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 pavimentos". 2. Original, tres copias, fiscal, y una en digital del Diseño de pavimento que incluye el Presupuesto de la Obra, Copia del presupuesto aprobado por el Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El Laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sauro y Remigio Maito, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
100	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e Incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Peña López, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y el número de teléfono al contacto.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamariz y Remigio Ramero, edificio Gonzales, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888 927	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
101	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad e incremento de inestabilidad de terreno y/o inundaciones.	Para asesorar a la ciudadanía los instrumentos a seguir: Previsión a la construcción de una vivienda y obras de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo e inundación.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Peña López, detallando el nombre y apellido, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa a un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección in situ. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamariz y Remigio Ramero, edificio Gonzales, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888 927	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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 deben 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento, dirigida a la Dirección General de Minas del CAD Municipal, adjuntando el Formulario de Identificación del Área Solicitada, y los demás requisitos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Áridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformada al sistema WGS 84. 3. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a registrarse, el momento de inversión y el volumen y demás datos que acrediten la condición de minero artesanal. El Cuaderno Judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluida en el texto de la solicitud) 4. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5. Certificado de no adeudar al CAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Organismo del Tribunal de Concesiones Minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sureda 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
101	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento al orden de prestación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Certificado de la ETSAF, EP o del Sistema Comunitario. e) Certificado de no adeudar al CAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Organismo del Tribunal de Concesiones Minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	100% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sureda 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
102	Solicitud de Concesiones Minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organismo del Título Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería dentro del Cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones Minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organismo del Título Minero, con los requisitos pertinentes.	1) Para personas naturales: nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de veceduría, Copia del Registro Único de Contribuyentes o RISE (domicilio del solicitante). 2) Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes o RISE, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido la personalidad jurídica y sus reformas.	1. Revisión de Requisitos 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe 4. Organismo del Tribunal de Concesiones Minera o permiso de minería artesanal 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sureda 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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 deben 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 página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
105	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería, materiales áridos y petróleos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Petróleos, todos los requisitos expuestos a continuación.	<ol style="list-style-type: none"> Actos administrativos previos, dictámenes y exigidos en la Ley de Minería. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento a orden de prelación sobre el derecho a agua. Revisión de requisitos. Informe. Ortografía del Título de Explotación minera a permisos de minería artesanal. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Petróleos. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de requisitos. Informe. Ortografía del Título de Explotación minera a permisos de minería artesanal. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Petróleos. 	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	100% de SBU por cada hectárea minera.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Petróleos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Petróleos	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	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
106	Denuncias	Atender denuncias respecto a actividades de extracción que no cuentan con las permisos y autorizaciones respectivas.	Mediante denuncia escrita dirigida al Director General de Áridos y Petróleos	<ol style="list-style-type: none"> Entrega de oficio en ventanilla Única Hacer Seguimiento 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de Requisitos de la denuncia. Informe. 	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00.	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Petróleos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Petróleos	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	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
107	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de sonorificación y repaso de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de solicitud Entregar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. Para al técnico responsable según el área en la que recibe el pedido. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. 	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Se encuentra en proceso de implementación.	Este servicio aún no está disponible en línea	27	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
108	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y pinturas en galerías y museos	<ol style="list-style-type: none"> Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. Realización de la exposición 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de solicitud Entregar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. Para al técnico responsable según el área en la que recibe el pedido. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. 	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Artistas y generos culturales	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Se encuentra en proceso de implementación.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
109	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	<ol style="list-style-type: none"> Entregar oficio de solicitud de espacio Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. Realización del evento o actividad 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de solicitud Entregar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. Para al técnico responsable según el área en la que recibe el pedido. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. 	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	No	No APLICA No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea	113	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	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 debida	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Altareno 2. Centro Cultural Barrial Blanco 3. Centro Cultural El Angel 4. Centro Cultural El Caballero 5. Centro Cultural Los Saucos 6. Centro Cultural Los Auquitos 7. Centro Cultural Trasmorales 8. Centro Cultural El Rosal 9. Centro Cultural Quinta Bolívar 10. Centro Cultural Casa de Las Pasadas	Centros Culturales Municipales	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea	732	732	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
111	Talleres de manualidades y de arte	Talleres de manualidades y de arte gratuitos en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la debida	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales en los 23 parroquias rurales del cantón Cuenca	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea	5.504	5.504	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
112	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de béisbol	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de béisbol para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula del niño o joven y la copia del representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediata	Niños y jóvenes de 5 a 17 años (hombres y mujeres)	Complejo Deportivo de Cathapata	1. Barrio Banco de la Vivienda 2. Barrio Los Alpes 3. Parque Miraflores 4. Barrio La Cebra 5. Quinta Chica Baja 6. Ciba. Uniónes 7. Complejo Deportivo Cathapata	Complejo Deportivo de Cathapata	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea	6.400	6.400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
113	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	Barrios urbanos y rurales del Cantón	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.750	3.750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
114	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la solicitud de comunicación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el trámite de Comunicación. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Suave entre Benigno Malo y Luis Carrero (Plaza bajo)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Se encuentra en proceso de implementación.	Este servicio aún no está disponible en línea	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[GUIA DE TRAMITES](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDO JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	transparencia@cuena.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 4134800 Ext 2312