

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 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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días. Dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la 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 Oupue. 3. Entrega de la respuesta a la solicitud en la manera señalada en la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Copia de la cédula de ciudadanía que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta a la solicitud según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 15:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	<a href="#">DESCARGAR</a>	Ventanilla Única	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR</a>	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	55	188	"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.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema Afamarcato Catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitados. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección: Nombre de vía, Área, Frente, dato geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario. 4. Respuesta Trámite 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. 4. Para predio rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Para cambio de nombre en casos de correspondencia solicitud de consentimiento para registro individual o a nombre de representante.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario a ser determinado día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema Afamarcato. 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Positor en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de Formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Pauta Alta Comutador: 4134000  Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-359 y Av. Pascarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	872	4.056	"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.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema Afamarcato Catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario. 4. Respuesta Trámite 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 o de protocolización de providencia de adjudicación. 2.1 Copia de la carta de pago predial del presente año de mayor extensión, (si el caso aplica) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde registro. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema Afamarcato. 5. Emisión de Formulario 6. Con pago en Tesorería Impresos de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Positor en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de Formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Comutador: 4134000  Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-359 y Av. Pascarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	440	2.573	"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 detallan 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
4	Catastro por prescripción subjetiva extraordinaria de dominio	Este trámite permite ingresar y actualizar la información correspondiente a los datos del bien inmueble de acuerdo al documento habilitante de Prescripción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla. 1.1 En caso de pedido físico: revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario. 4. Respuesta Trámite. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Sentencia de hace protocolizada. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital (Formato dwg), coordenadas WGS84. (En caso de existir construcciones imprimir en plano e indicar número de piso). 4. Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir). 6. Con pago en Tesorería. 7. Imprimir de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Realizar en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" "NO APLICA"	440	2.572	"INFORMACIÓN 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	Ingreso de predios por titulación - fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema Afanumérico Catastral predios. 1. Por Fraccionamientos. 2. Locaciones. 3. Parcelaciones.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla. 1.1 En caso de pedido físico: revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario. 4. Respuesta Trámite. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Codificación y digitación de datos en sistema Afanumérico (de requerir). 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir). 6. Con pago en Tesorería. 7. Imprimir de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Realizar en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2 - 39 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" "NO APLICA"	2	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.	
6	Actualización o certificación de área de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema Afanumérico 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. 1.1 En caso de pedido físico: revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario. 4. Respuesta Trámite. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con empalmeamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, área, materiales y número de piso (copia de formularios de aprobación de planos y permisos de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere verificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema Afanumérico. 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir). 6. Con pago en Tesorería. 7. Imprimir de comprobantes y certificado y despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" "NO APLICA"	10	339	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	Sellado 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 permiso en la dirección de Control Municipal.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla de información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas geográficas, cuotas de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación se requiere coordinación proceso pertinente. 4. Clasificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Salida de ficha y despacho. 6. Acusar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expediente 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 Control Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900  Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2:59 y Av. Paucaribamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Sin Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	18	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla de información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 4. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogados (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Pago en Tesorería por formulario impreso y digital, coordenadas WGS84 con empaquetamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación se requiere coordinación proceso pertinente. 4. Clasificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Salida de ficha y despacho. 6. Acusar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900  Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2:59 y Av. Paucaribamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1.305	8.730	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en área rural.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla de información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráfico. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 4. Pago en Tesorería por formulario impreso y digital. 5. El día sellado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogados (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Pago en Tesorería por formulario impreso y digital, coordenadas WGS84 con empaquetamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación se requiere coordinación proceso pertinente. 4. Clasificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Salida de ficha y despacho. 6. Acusar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	270	1.321	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Unificación de predios POR ADICIONACIÓN DE FAJA MUNICIPAL	Este trámite permite unificar áreas adjudicadas con el inmueble colindante.	1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para trámite en ventanilla de información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario impreso y digital. 4. Respuesta Trámite 5. El día sellado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legítimamente inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (littera afici) 4. Plano que contenga la unificación por adjudicación. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Pago en Tesorería por formulario impreso y digital, coordenadas WGS84 con empaquetamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación se requiere coordinación proceso pertinente. 4. Clasificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Salida de ficha y despacho. 6. Acusar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	15	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (En 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
11	Unificación de predios POR PETICIÓN DE PROPIETARIO	Este trámite permite unificar áreas de predios que se realice a petición de los contribuyentes (único o consolidación de dos o más lotes de terreno en uno nuevo)	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación de Moneda. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación (título o consolidación de dos o más lotes de terreno en uno nuevo)	1. Solicitud de unificación (obtener en ventanilla de información de catastros) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 5. Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (P. Capataz). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. Resgado digital del plano en formato dwg (coordenadas WGS84).	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas. 2. Pasa al Área Mónica que revisa y procede con trámite. 3. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 4. Se realiza digitalización y actualización de datos en sistemas afanumérico y gráfico. 5. Se determina a forma sobre tasa para consultación en tesorería. 6. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 7. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Tasa Unificación \$1581*2000 del avalúo	2 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	16	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	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 de certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención. 3. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 4. Pasa a archivo - área que recibe la información. 5. Se remite a la dirección para firma. 6. Despacho documentación.	De lunes a viernes en horas de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	625	1.426	"INFORMACIÓN 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	Certificación de ubicación de coordenadas	Este trámite permite emitir certificados de ubicación de coordenadas conforme delimitación cantonal vigente.	1. En ventanilla información coordinar para presentación de requerimiento y emisión de formulario. 2. Pago en Tesorería de formulario. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia del levantamiento con cuadro de coordenadas en papel, cuadro de áreas y listados de la propiedad con la firma de responsabilidad de un profesional. 3. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y recepción de documento en Ventanilla Catastro. 4. Pasa a área de cartografía para revisión y certificación. 5. Se remite a ventanilla para despacho documentación.	De lunes a Viernes en horas de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	49	2.100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	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 y urbano o vivienda 3. Área de terreno y zonificación 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación de Moneda. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Reportar la comunicación con respuesta a la solicitud (retro 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 plano e indicar número de pisos. 4. Se realiza digitalización y actualización de datos en sistemas afanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho.	De lunes a Viernes en horas de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	56	185	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 ofrece 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe estructura de caminos.	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación de trámite. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Realizar la comunicación con respuesta a la solicitud (retro 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. 4. Se remite informe para despacho. 5. Se remite documentación a archivo.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avulsos, Catastros y Estadísticas. 2. Para el área técnica que revisa y procesa con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis a informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avulsos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5º N Primera Plana Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	41	161	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descentralizando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Indemnezación	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio cotidiano) inscrita en el registro de la propiedad. 4. Certificado de alicación o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registraduría Municipal). 6. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 7. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastros 8. Valoración del suelo y construcciones. Unidad de Avulsos. 9. Certificación Presupuestaria -Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública localitana. 10. Revisión de la Valoración - Comisión de Avulsos, Catastros y Estadísticas. 11. Resolución de la Declaratoria de utilidad Pública - Alcaldía. 12. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastros 3. Certificación de la prioridad de la Planificación. Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones. Unidad de Avulsos. 5. Certificación Presupuestaria -Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública localitana. 6. Revisión de la Valoración - Comisión de Avulsos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de utilidad Pública - Alcaldía. 8. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avulsos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5º N Primera Plana Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	6	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descentralizando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Venta de Área Municipal en desuso	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal (del predio cotidiano) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio cotidiano) 4. Certificado de alicación o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avulsos, Catastros y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastros 2. Certificación de factibilidad de venta. Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo. Unidad de Avulsos 4. Revisión de la Valoración - Comisión de Avulsos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta - Consejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avulsos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5º N Primera Plana Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en MSOffice como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	6	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descentralizando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Regularización Ambiental- Certificado Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a <a href="http://www.suaambiente.gov.ec">www.suaambiente.gov.ec</a> 2. Ingresar a Categoría de Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUAA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUAA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, el servicio está disponible en internet (en línea). 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-control ambiente.gov.ec/sua-ambiente.gov.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-87 y Borrero Esq. Ofc. 302	Página web: <a href="http://cpa.cuenca.gov.ec">cpa.cuenca.gov.ec</a> -sua-ambiente.gov.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-87 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="#">Regularización Control de Ambiente</a>	17	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descentralizando 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 página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	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 <a href="http://suaambiente.gob.ec">http://suaambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad en el sistema SUA 5. Cancelar el costo de \$180 Fomento en Banco del Fomento de la cuenta 300133216 con sublínea 330339, cancelar el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día. Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua/ii/start.jstf	Página web: <a href="http://cqa.cuenca.gob.ec">cqa.cuenca.gob.ec</a> <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Teléfono: 074334000 Ext. 1644 Oficina - Bolívar 7-47 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec">Regularizacion Control de Ambiente</a>	12	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.
20	Regularización Ambiental - Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental, es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a <a href="http://cqa.cuenca.gob.ec/controlambiental">http://cqa.cuenca.gob.ec/controlambiental</a> 2. Descargarse los Términos de Referencia 3. Presentar los TDR's al Promotor de la CGA, con el oficio dirigido a la Arq. Carolina Añón 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. Descargarse los TDR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si está conforme los TDR'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 subsanadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha a la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar el cual si está conforme se envía al 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 7-47 y Borrero Eq. Tarifa Paso <a href="http://cqa.cuenca.gob.ec">http://cqa.cuenca.gob.ec</a>	Página web: <a href="http://cqa.cuenca.gob.ec">cqa.cuenca.gob.ec</a> <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Teléfono: 074334000 Ext. 1644 Oficina - Bolívar 7-47 y Borrero Eq. Ofc. 302	No	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec">Regularizacion Control de Ambiente</a>	3	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.
21	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 con informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente, los estudios ambientales se dividen en estudios de impacto ambiental en obra y ex-ante, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a <a href="http://suaambiente.gob.ec">http://suaambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Descargarse los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del Impacto a la Neta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Interacción Proceso de Participación Social Lista de actores identificados Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Sujeto de Control, en base a los TDR's presentará a la CGA en línea el borrador del EIA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo 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 EIA en un término máximo de 30 días, en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y suscribirá el pago de tasas.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	1x2000 del valor estimado en el presupuesto del proyecto existente, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1500 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua/ii/start.jstf	Página web: <a href="http://cqa.cuenca.gob.ec">cqa.cuenca.gob.ec</a> <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> Teléfono: 074334000 Ext. 1644 Oficina - Bolívar 7-47 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="http://sua">SUA</a>	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (En deberán listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
22	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinación del prebajo y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Copia de Cédula/ Pasaporte. (En caso de que el prebajo registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Actualización con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Valoración. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio, (el documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal). 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Entrar el trámite a través del sistema TAC (Trámite de Áreas Históricas y Control) en Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre - Teléfono 074134900 ext. 2211	Des ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	35	1.483	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra decarotado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos	Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta del pago del predio urbano del área en curso. Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto Resolva/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimonios). Memoria técnica en relación a la intervención y uso proyectado. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Resolva/ estudio Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto. 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m <sup>2</sup> : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m <sup>2</sup> : \$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	Des ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	8	838	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra decarotado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 2.- Para actualización de proyectos. Propuesta original aprobada y dos copias de la misma.	1.- Para aprobación de proyectos. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio (Urban del área en curso) Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en caso de Anteproyecto aprobado Formulario NEHA en escala 1:50 Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2.- Para actualización de proyectos. Propuesta original aprobada y dos copias de la misma.	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m <sup>2</sup> : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m <sup>2</sup> : \$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	Des ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	18	1.247	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra decarotado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Estudios y Catastro. Firma del INEC. Formulario de recepción de garantía (comprar en Tesorería Municipal) Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m <sup>2</sup> : \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m <sup>2</sup> : \$10,00 + (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	Des ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	16	648	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra decarotado 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 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Devolución de Garantías.	Una vez culminada la construcción el profesional responsable de la obra o propietario solicita la devolución de garantías depositada en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección para verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Requisitos para devolución de garantías por construcción mayor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor inspección a obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución. 2. Requisitos para devolución de garantías por construcción menor. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía según el tipo de obra. 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: área 150 x 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2111	Das ventanillas	Si	<a href="#">"NO APLICABLE"</a> Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de uso, 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	2	732	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Permisos de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, conexión de fallas en servicios, implementación de baños, cerramientos totales e frontales de los predios, arreglo de cubiertas al alzar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realiza vía web en el link: <a href="#">www.cuenca.gob.ec</a> , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimonio.	Copia de escritura inscrita en el link: <a href="#">www.cuenca.gob.ec</a> , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimonio. Copia de escritura inscrita en el link: <a href="#">www.cuenca.gob.ec</a> , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimonio. Memoria técnica Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 35m2 Área urbana 50m2 Área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 35m2 área urbana.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2111	Das ventanillas	Si	<a href="#">"NO APLICABLE"</a> Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de uso, 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	33	1.704	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Licitaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios con áreas menores a 3000m2, en el caso de que se planifique más que de treinta y seis (36) lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso Certificado del Registrador de la Propiedad que emite la Autorización suscrita por propietario y profesional Propuesta de división (7 copias). Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 * ml del valor del avalúo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2111	Das ventanillas	Si	<a href="#">"NO APLICABLE"</a> Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de uso, 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	0	342	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que conforman el proyecto arquitectónico como son de viviendas, comercios, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal sujeta por el propietario del predio, donde consta el número de cédula y el número de teléfono tanto del propietario como del profesional. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Original del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Formulario de aprobación y planos aprobados. Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + \$0,17 Área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2111	Das ventanillas	Si	<a href="#">"NO APLICABLE"</a> Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control de uso, 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	0	364	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Permiso de lotereros	Autorización para colocar publicidad en locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el sitio: <a href="http://www.cuenca.gob.ec">www.cuenca.gob.ec</a> , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Fotografía de la fachada completa con la propuesta de lotero Fotografía unicamente del lotero	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	Des ventanillas	Sí	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web <a href="http://www.cuenca.gob.ec">www.cuenca.gob.ec</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	186	2.503	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
31	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo a la 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 hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 4. Con el Permiso del GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias policiales, carminato o pasadas en las vías a actuar, deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el caso de eventos de participación masiva, lugar, día/A, horario y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficina mediante secretaria.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se recopila 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 secretaria.	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	Des ventanillas	Sí	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de Áreas Históricas y control (ac: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	54	1.326	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
32	Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes.	Esta trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa INAC IP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar 5 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 eventos de participación masiva, lugar, día/A, horario y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RISE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 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	Des ventanillas	Sí	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de Áreas Históricas y control (ac: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	423	8.184	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
33	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Nuevo Año 2018)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo y cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar 5 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 RISE Muestra aprobada del local Copia del pago de la Patente del centro Copia del permiso de lotero para Tesorería Municipal Fotografía de la fachada completa (con los puentes cerrados)	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 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	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	Des ventanillas	Sí	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de Áreas Históricas y control (ac: 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	194	2.898	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para empazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas 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 tamaño carta 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 trabajo. 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 emite el título respectivo para la 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	Presidenta Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -cas- 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	327	5.913	"INFORMACIÓN 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	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncia: 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 emite un oficio de respuesta	Peticion/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales, (EJ. INOBSA, POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes. 2. Se emite 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	Presidenta Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicita	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -cas- 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	21	862	"INFORMACIÓN 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 patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien patrimonial al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	Oficio ingresado por ventanilla única dirigido al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales, el cual deberá contener los siguientes datos: nombre del propietario del inmueble, dirección del predio, clave catastral, número de teléfono celular del solicitante y del propietario del inmueble. 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 con ubicación del inmueble con coordenadas WGS84. 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	Presidenta Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicita y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -cas- 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	29	1.264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la iconografía actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado al 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 (tintométrica)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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: \$4.22 2. Tasa base: \$6.00 hasta 36m2 Área Urbana. \$0.02 Área Urbana. 3. Tasa incidente: \$0.12 por cada m2 pasados los 36m2 Área Urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidenta Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -cas- 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	12	523	"INFORMACIÓN 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	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se adquiere en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación solicitada en ventanilla única. 2. El documento despachado se entregará 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 (Código Fin Tesorería Municipal)	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Realizada física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Detallado 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	Presidenta Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -cas- 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.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	1	188	"INFORMACIÓN 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 (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	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 del centro o excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en las zonas planificadas, edificaciones, lotizaciones, 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. Cálculo del propietario del predio escaneado en formato PDF. 2. Certificado de votación del propietario escaneado en formato PDF, en caso de no sufragar deberá subir nuevamente la solicitud. 3. Levantamiento del terreno en formato DNF versión 2007 y con tamaño máximo 2000x8, modelo disponible en la página web en versión 1.1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía registrará el trámite). 4. Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad escaneada en formato PDF, no se dará trámite a predios con escrituras por derechos y acciones registradas u onerosas.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión cuenca go.pe. 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se prescinda 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 sitio. 4. En caso de requerir replanteo del terreno, se entrega una fecha para el replanteo. 5. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes a los sectores de planeamientos seguros.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 Tasa estudio: \$2,00 Si se tiene posesión superior a los \$4000 se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días sin replanteo, 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071)4138900 en 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	<a href="#">Sitio de ingreso de la solicitud</a>	764	2.731	"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.
40	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de medias aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, empiegos varios, cambio de puentes sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, puestas 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 podrá dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea diligenciado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda sufragar los índices). • Para ampliación de vivienda o construcción de 50m <sup>2</sup> en áreas urbanas o 80m <sup>2</sup> en áreas rurales se necesita presentar un plano en 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, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de atención o cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 hasta 30m <sup>2</sup> área urbana, 30m <sup>2</sup> área rústica Tasa estudio: \$2,00 por cada m <sup>2</sup> de terreno los 30m <sup>2</sup> área urbana y papeles los \$200, área rústica	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Ventanilla de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071)4138900 en 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.	<a href="#">Cuenca en línea</a>	0	341	"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.
41	Permiso de edulcor o loteo	Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se podrá dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea diligenciado 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 terreno a edificar emplazado en imagen y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de atención o 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 terreno de área mayor a 2,00m <sup>2</sup> el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local. Viso Artístico o dibujo de afectación gráfica: \$ 6,00 por cada m <sup>2</sup> mensualmente Viso Coletores: \$ 4,00 por cada m <sup>2</sup> mensualmente Viso Locales: \$ 2,00 por cada m <sup>2</sup> mensualmente	8 días siempre y cuando corresponda a la	Ciudadanía en general	Ventanilla de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071)4138900 en 2013	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.	<a href="#">Cuenca en línea</a>	527	1.313	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y 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
42	Permiso o renovación para uso de espacio público (comercio ambulante - parques	Este trámite otorga el permiso temporal del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, parques, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado Copia de Cédula y Certificado de votación Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos Foto tamaño carnet	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y evento para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudo. 7. 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	titla	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 Paucarabamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (071 4134900 en 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	47	184	"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.
43	Permisos para publicidad y propaganda exterior en las vías espacios públicos	Esta trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplearse en las vías espacios públicos, en sujeción a la RESOLUCIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EXTERIOR EN EL CANTÓN CUENCA. CORDIFICADA. Agente a partir de su aprobación por parte del Consejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como 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 por ventanilla.	Para la Calificación del sitio: Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Plano de Ubicación de los Soportes con referencias geográficas Fotografía del estado actual y fotometraje en su totalidad en su publicidad en su exposición pública, en vías arteriales y empresas y centros de afluencia pública Visto Bueno de ETAPA, ERESCA, PROYECTO ECI 311, EMAC EP, MUTOP y el PROYECTO TRANSVÍA LOS 4 RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y a los dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones).	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y evento para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudo. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	• Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 1.65 • Tasa por Derecho de Voto Pública: \$ 5.00 por cada m2 de la superficie de la exposición pública, en vías arteriales y empresas y centros de afluencia pública • \$ 4.00 por cada m2 en vías colectores y • \$ 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 Urbanismo de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (071 4134900 en 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	32	104	"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.
44	Permisos para publicidad móvil para espectáculos públicos -cabalotes (en parques, plazas, parques y áreas verdes)	Este trámite permite colocar en los establecimientos cabalotes publicitarios, para el respeto de la vegetación, de postes, señales de tránsito	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Oficio dirigido al Director de Control Municipal en el cual se especifican los lugares y número de cabalotes a colocar Copia de Cédula o fotocopia de identificación Nota: Se deberá realizar con la debida atención mínimo 5 días hábiles, con la autorización municipal.	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y evento para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudo. 7. 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 CABALLETE	2 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbanismo de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (071 4134900 en 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	32	104	"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 (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Permisos para eventos o espectáculos públicos en espacios abiertos como parques, plazas, uso de vía (ciclo paseo, carreras atléticas, paseos de ríos, marchas, conciertos, ferias en general, arte y cultura)	Este trámite permite colocar en sílos establecimientos cabalotes publicitarios, para el montaje 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 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 de 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"> <li>Solicitud al señor Alcalde pudiendo autorizados para realizar el evento.</li> <li>Copia de la cedula de identidad, pasaporte o copia del RUC, copia certificado de votación</li> <li>En caso de realizar eventos en parques, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial.</li> <li>Croquis del recorrido, para competencias atléticas, caminatas o paseos en las vías a utilizar.</li> <li>Boletín Sanitario, despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.</li> <li>Validación del Plan de contingencia por parte de la Dirección provincial de Gestión de Riesgos del Azuay, Cruz Roja, Guardia Ciudadana Policía Municipal y Comandancia de Policía del Azuay, EMOV</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El interesado ingresa la documentación por ventanilla</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis.</li> <li>Se despacha el trámite según los requisitos solicitados.</li> <li>El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de cobranza.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla.</li> </ol>	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 Espacios Públicos (07) 4134900 ext 2017	Oficina	No	Los formularios con digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	32	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Permisos para eventos o espectáculos públicos en espacios cerrados (colegios, estadios, locales de recepción público o privado)	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público o privado para las actividades: Tals 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 de 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"> <li>Solicitud al señor Alcalde pudiendo autorizados para realizar el evento.</li> <li>Solicitud al Director de Control con la propuesta del aforo para el evento incluidas las condiciones, Copia del Registro Municipal Obligatorio del local o contrato de alquiler del local que incluya parqueadero vehicular.</li> <li>Permiso para el evento del Boleto de Control Municipal a utilizar.</li> <li>Boletín Sanitario, despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.</li> <li>En caso de realizar eventos en parques, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El interesado ingresa la documentación por ventanilla</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis.</li> <li>Se despacha el trámite según los requisitos solicitados.</li> <li>El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de cobranza.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla.</li> </ol>	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$8,25	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 Espacios Públicos (07) 4134900 ext 2018	Oficina	No	Los formularios con digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	32	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	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 el uso de suelo, en suspecto a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no 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. Dependiendo de la actividad que se pretenda obtener la autorización, a fin de justificar las condiciones existentes en el predio, de ser el caso, y en construcciones existentes en la cual se va a emplear la misma, se requerirá un levantamiento topográfico del local donde funciona la actividad con firma de responsabilidad de un profesional en la arquitectura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del RUC o RSE</li> <li>Copia de la Cédula y Certificado de Votación.</li> <li>Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico.</li> <li>Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El interesado ingresa la documentación por ventanilla</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis.</li> <li>Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario.</li> <li>Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de cobranza.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla.</li> <li>Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.</li> </ol>	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 con digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	1.358	4.483	"INFORMACIÓN 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	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.	Debe acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Para aprobación de proyectos • Certificado de afectación o licencia urbanística vigente. • Escrituras debidamente inscritas • 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en folios, dos copias del plano de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas. • Estudio que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. (revisar el capítulo correspondiente a estudios)	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 es emitido u devuelto en 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 cobranza. 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 150m <sup>2</sup> : \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m <sup>2</sup> : \$4.00 + (\$0.04* área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 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	171	840	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Aprobación de construcciones mayores	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Debe acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente • Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros • Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramó el plano • Estudio que se requirieron en la revisión del proyecto arquitectónico.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite es emitido u devuelto 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 cobranza. 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 120m <sup>2</sup> : \$10.00 Tasa excedente mayor a 120m <sup>2</sup> : \$10.00 + (\$0.50* 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	119	711	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Aprobación de lotizaciones menores a 3000/20m <sup>2</sup>	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas menores a 3000m <sup>2</sup> , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de diez lotes interesados se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Debe acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se podrá 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.	• Historial de la Propiedad • Escrituras debidamente inscritas • Carta de Pago del Predio Actualizada • Licencia Urbanística original • Copia de Cédula y Certificado de Verificación • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dwt. • 2 Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico • Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. • Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías.	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 planes que emite un visto bueno. 4. El trámite es emitido a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 7. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de cobranza.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$0.00 Tasa excedente: \$0.00 Tasa: 0.15 * mil del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 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	13	69	"INFORMACIÓN 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios, considerado con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, fue de Frente a más de dos lotes intersección 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 despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización.</li> <li>Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses).</li> <li>«Censos Urbanística original</li> <li>«Escrituras debidamente inscritas».</li> <li>«Carta de Pago del Predio Actualizada</li> <li>«Copia de Cédula y Certificado de Votación</li> <li>«Convenio entre Proprietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.</li> <li>«Pago del Impuesto a la Herencia o Certificado Liberatorio de Herencia, Donaciones y Legados (DRL)»</li> <li>«Prueba efectiva de haber debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad»</li> <li>«6 Copias de la propuesta con Firma original del responsable Técnica»</li> <li>«Firma de la Propuesta en AutoCAD</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a Síndico Municipal para la revisión legal y emisión de visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastro y emisión de visto bueno.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de recepción.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación ingresa a Control Municipal</li> </ol>	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$420 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,11 * m del valor del avalúo catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Ventanilla de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba. (071 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	1	12	"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.
52	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal, el cual permite individualizar las unidades que conforman 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, verificadas la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal</li> <li>«Plano aprobado o Estado Urbano»</li> <li>«Copia de las escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad».</li> <li>«Copia de áreas alocadas firmado por el profesional»</li> <li>«Reglamento de propiedad horizontal firmado por el propietario (Abogado) y el propietario».</li> <li>«Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación»</li> <li>«Carta de pago del CD con el plano del proyecto en formato dwg o del propietario»</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Profesional responsable ingresa la documentación</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal</li> <li>Revisión por parte del área legal de Declaratoria</li> <li>Revisión por parte del Técnico de Avalúos, Catastro y Estadísticas</li> <li>Se tramita cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado.</li> <li>Se procede con la aprobación luego de haber cumplido la emisión de las 3 instancias anteriores sin tener alguna observación.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de recepción.</li> </ol>	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$420 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$10,00 + \$0,10* área intervención excedente	3 semanas	Ciudadanía en general	Ventanilla de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba. (071 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	22	105	"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.
53	Centro Municipal de Acogida para Mujeres Adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Estado y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento legal • Intervención Psicológica individual y grupal • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo.	Dentro de la Institución que dan tres mecanismos de acceso al Centro Municipal de Acogida para Mujeres Adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género, que se encuentran en situación de riesgo. 1. Ser adolescente (12 a 17 años, 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género, y hecho sexual, que se encuentran en situación de riesgo. 2. Emergente por medio de la Dirección Administrativa Judicial o Administración de protección de derechos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar el ingreso de las adolescentes y sus hijos en Casa Violeta Cuenca, se obtiene mediante de protección que garantice su estabilidad física y emocional.</li> </ol>	24 horas	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 y 17 años, 11 meses (víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica esté en riesgo).	Casa Violeta Cuenca	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (Sector al Colegio Mayor de los Deportes). Teléfono: 4191471 /4134900	Casa de acogida	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	4	48	83%	

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 ciudadanía 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)	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
54	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 4 a 4 años de edad en las CDI del cantón Cuenca.	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la 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 o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años. 6.- Cédula de los padres. 7.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal. 8.- Llenar la ficha de matrícula	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matriculan en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su cupo ya sea asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documento del niño o niña sus datos como representante legal	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 4 a 4 años	CDI El Caballar Abatardo 1. Andrade 407465 CDI Totorazocho Aspungo y Río Maboato 2869157 CDI El Cordero Cajas entre Artística y Llanganates 2870664 CDI San Blas Juan León Mera 375 y Juan José Flores 2833920 CDI 12 de Abril Casque Chumba y Padre Moynoy 2832953 CDI 27 de Febrero Bellavista Andrade y J. Torres 2886386 CDI El Aguaflores de la Parla Libre 4056364 CDI 6 de Octubre sector alto Centro Comercial 9 de Octubre 4042440 CDI Miraflores Mirallas y Boacallos (Barrio Santa Fe) 4123338 CDI Amigos del Ambiente Federico Proh 3-37 y Honorato Loyola 2849652	Teléfono o personalmente en casa CDI	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	612	612	100%	
55	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 5 años a 17 años en el apoyo a control de tareas	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la 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 o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años. 6.- Cédula de los padres. 7.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal. 8.- Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matriculan en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su cupo ya sea asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documento del niño o niña sus datos como representante legal	CDI Amigos del Ambiente Lun-Mié-Vie de 8:00 a 2:00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recibidos	CDI Amigos del Ambiente	CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Proh 3-37 y Honorato Loyola 2849652	Teléfono o personalmente en el CDI	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	135	135	100%
56	Programa de Atención a mujeres en situación de prioridad (Casa de la Mujer)	Talleres de elaboración de artesanías y de Formación y Capacitación en temas de Derechos Humanos, Género, Nutrición y Emprendimiento.	Acudir a la Casa	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifican los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le 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 aprueba o se niega 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 Sábados de 08:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres y otros sociales en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de la Mujer Casas Comunes Rurales	General Torres 7-45 y Presidente Córdova. Teléfono: (07) 2834082	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	34	228	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Programa Municipal de Asesoramiento institucional a niñas, niños y adolescentes del cantón Cuenca	CEMISOL brinda atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes, en los áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinsertación familiar efectiva y permanente, con el apoyo de fundaciones especializadas.	1.- Las Niñas, Niños y Adolescentes ingresan a CEMISOL con medidas de protección dictadas por los Unidades de Familia de los juzgados y/o la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Cuenca.	1.- Los NNA ingresan a CEMISOL con orden judicial o Medidas Administrativas. 2.- El Equipo Técnico recibe a niñas, niños y adolescentes. 3.- Se inicia la investigación y levantamiento de información de los NNA, que familia, y posterior a la evaluación, disposición e informe favorable se recomienda la reinsertación del NNA al medio familiar.	1.- Los NNA ingresan a CEMISOL con orden judicial o Medidas Administrativas. 2.- El Equipo Técnico recibe a niñas, niños y adolescentes. 3.- Se inicia la investigación y levantamiento de información de los NNA, que familia, y posterior a la evaluación, disposición e informe favorable se recomienda la reinsertación del NNA al medio familiar.	24 horas, 365 días del año	Gratuito	Inmediatamente luego del ingreso de NNA a CEMISOL.	Niños, niñas y adolescentes	El servicio es realizado por Admisión Directa y con apoyo de Instituciones, por convenio.	Teléfono 410-35 53	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única -	11	34	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 (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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Sistema Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria (Proyecto Vida)	Asistir y restituir los derechos de las personas en situación de pobreza, indigencia, mendicidad, personas con 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 y a su mediantes el abastecimiento en carne, domesticos, banados del Ecu 911, y de la población en general que nos facilite pertenencia a sus quintas 1 y 2 de Póbraca como grupo prioritario. Disposiciones dictadas por Consejo de la Insidustria, Junta Cantonal de las Instituciones Educativas.	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogadicción que pertenecan a las quintas 1 y 2 de Póbraca como grupo prioritario. Disposiciones dictadas por Consejo de la Insidustria, Junta Cantonal de las Instituciones Educativas.	1. Llegan las personas al proyecto Vida o mediante visitas domiciliarias o mediante cascalares. 2. Equipo filtra el caso y envía inmediatamente realiza la remisión informe de caso para abrir la ficha. 3. Inicia proceso de atención Psicológica, Médica, Familiar. 4. Si el caso se realiza la remisión a diferentes centros de atención y cuidado que presentan convenio con el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	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 pertenecan a las quintas 1 y 2 de Póbraca como grupo prioritario.	Se atiende en el Proyecto Vida en Calle, avenidas, parques, mercados, plazas y Dominio.	Nicanor Aguilar 2-61 y Roberto Crespo Teléfono: 4092110	En Oficina en el Proyecto Vida - en Calle, avenidas, parques, parroquias urbanas, mercados, puentes, plazas y Dominio.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	33	166	80%
59	Programa de Economía Social y Sostenible (Programa de Agricultura Urbana PAU)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, peñales mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y a la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, granjas agroecológicas, y del manejo de peñales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de budines, como bio, compost, bocashi, horticólicas para el uso y manejo del suelo, incrementando la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y plantas.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y monitoreo en los temas de producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y se los GADs Parroquiales del Cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la fecha o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca. 2. para poder dar las recomendaciones y obtener una mejor alimentación e ingresos económicos 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 e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana. 2 Gerencia Municipal Administrativo Departamental de Venturoso. 3 Calle Río Tarma, sector la lida. 3 Jardín Rodrigo Democrático	1 Calle Gran Colombia 10-20, 2 Parroquia Sincay, sector Paraturo 07-411340, 3 Calle Río Tarma, sector la lida.	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entrega de folios, fotos agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos rabeles.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	197	840	80%
60	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 llenar la Ficha de Ingreso	1. Llenar la ficha de atención, presentar la copia de la cédula de inscripción	1. Se llena ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva con un profesional dependiendo del caso	08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Familias de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en el Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Av. Nicanor Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	39	2.131	100%
61	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de comida (desayuno, refrigerio, meriendas)	1.- Inscripción en el Área de Nutrición. 2.- Incentivamiento de la ficha socioeconómica. 3.- si cumple con los parámetros de calificación se describe	1. Evaluación y calificación por el Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado. 3. Para a la responsable del proyecto para pago de inscripción	1. Evaluación y calificación por el Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado. 3. Para a la responsable del proyecto para pago de inscripción	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	1.- inscripción: 4,84 dólares. 2.- mensualidad 2,42	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (Interior al Calleo Mayor de los Departos)	4134000 ext. 2175	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	947	3.802	88%
62	Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor	Generar espacios de promoción y empoderamiento activo y saludable en los parroquias rurales para el fortalecimiento físico, mental y equitativo a adultos/as mayores como grupo de atención prioritaria, también se brinda el apoyo en Salud con el apoyo de los Unidades Móviles de Acción Social Municipal.	Los Adulto/as Mayores o sus familiares, deben acudir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales para inscribir al usuario y acceder al servicio, debido a que cada Gobierno Parroquial tiene su modelo de gestión.	1.- Análisis y visto bueno del Técnico responsable del GAD Parroquial. 2.- Acceso al servicio	1.- Análisis y visto bueno 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	Adulto/as mayores con o sin discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (Interior al Calleo Mayor de los Departos)	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (Interior al Calleo Mayor de los Departos) Teléfono: 4131421 /4131400	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	851	851	70%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
63	Programa Municipal de Apoyo a la Juventud	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los jóvenes diferentes temáticas de interés para la vinculación de los jóvenes en la sociedad basadas en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Hula Hula", "Bachata", "Música Terapia", "Orquesta", "Hip Hop", "Chaundera", "Salud Sexual y reproductiva", "Hogar", "Primerísimo Baital", "Mentorías para el interrelato de emprendimiento".	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Copia de la Cédula, se solicitan datos de domicilio, teléfonos y correos electrónicos.	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años.	1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, eligen los talleres a los que desean asistir y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato.	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	81	362	95%
64	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Cuenca	Se brinda protección y asistencia a grupos de atención prioritaria en este caso de niños, niñas y adolescentes de hasta 17 años con la finalidad de prescribir sus derechos.	Se acude a la junta, en caso de contar con una denuncia, esta se ingresa inmediatamente caso contrario se los brinda asesoramiento jurídico y se les ayuda haciendo la denuncia pertinente.	La denuncia debe contener los requisitos establecidos en el art. 237 del código de la niñez y adolescencia que son: nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante, denunciado y de los niños o adolescentes.	1. Se recibe la denuncia 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva a uno de los miembros de la junta en forma aleatoria, edad y domicilio del denunciante, denunciado y de los niños o adolescentes.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	Dos días en autocarrito, tres días en escritorio, 10 días en seguimiento técnico.	Niños, niñas y adolescentes de hasta 17 años.	Junta Cantonal de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca	Gram Colombia 16-14 y Miguel Viteri Telf.: 2822-720	Oficina	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	549	11.803	100%
65	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres Por Titulación: Ebarristería, Artículos Para el Hogar, Belleza, Gastronomía, Jardinería.	Acudir a la Escuela Taller Cuenca, para Mayor Información, inscribirse en el mes de mayo para los próximos formatos de pago durante.	1. Tener formación académica mínima primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo. Documentos complementarios.	1. Proceso de inscripciones durante el mes de mayo. 2. Taller de capacitación y evaluación de aptitudes del 19 al 30 de junio. 3. Análisis socio-económico de los y los aspirantes que solicitan el servicio durante el mes de julio. 4. Matriculación a los y las aspirantes calificados (por aptitudes y condición socio-económica).	De lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 15:00 a 17:00	Gratuito	Dos meses	Hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz Teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	-	147	90%
66	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres por titulación en periodos de mediana duración: Dignido a personas que ejercen una actividad artesanal por más de 7 años, denominada titulación por prácticas profesionales o por derechos adquiridos.	Acudir a la Escuela Taller Cuenca, para Mayor Información, inscribirse en el mes de mayo.	1. Tener formación académica mínima bachillerato. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo. Documentos complementarios.	1. Proceso de inscripciones durante el mes de mayo. 2. Análisis socio-económico de los y los aspirantes que solicitan el servicio durante el mes de julio. 3. Matriculación a los y las aspirantes calificados (por aptitudes y condición socio-económica).	De lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 15:00 a 17:00	Gratuito	Dos meses	Hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz Teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	10	10	90%
67	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres de corta duración por titulación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimientos productivos.	Acudir a la Escuela Taller Cuenca para Mayor Información.	1. Copia de Cédula, para inscripción. 2. Una vez obtenido el cupo asistir al 80% del proceso formativo.	1. Inscribirse los últimos 5 días de cada mes.	De lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 15:00 a 17:00.	Gratuito, Deben traer sus propios materiales	Inmediata	Hombres y mujeres en situación con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz Teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	63	289	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 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
68	"Innovación de Justicia" restauración y reparación de personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca a través de la Casa del Migrante	1. Justicia Orientado hacia los problemas: mediante el área de trabajo social 2. Justicia Terapéutica: mediante el área de Psicología 3. Justicia Restaurativa: mediante el área de Innovación Social para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el Cantón Cuenca a través del equipo técnico de la Casa del Migrante 4. Asesorías en temas de referencia educativa mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante 5. Asesorías en temas de referencia al servicio de salud mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos 1. Acciones en temas de referencias y cumplimiento con los procesos de los programas en un 90%, la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Mentoría para acelerar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud- educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07-4134900 ext. 2174	Oficinas	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	829	1.019	100%
69	"Innovación local" enfocada a la inclusión económica, media de vida, autoempleo y para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca, a través de la Casa del Migrante	1. Identificación de potencialidades, habilidades y perfiles emprendedores a través del control de asistencia y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 2. Asesorías en temas de autoempleo y medios de vida para 120 personas en situación de movilidad humana a través del cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 3. Encuentros interactivos y participativos con poblaciones en situaciones de movilidad humana	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos 1. Acciones en temas de referencias y cumplimiento con los procesos de los programas en un 90%, la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Mentoría para acelerar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud- educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07-4134900 ext. 2174	Oficinas	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	752	1.012	100%
70	Programa municipal de atención integral a personas con discapacidad	El servicio que brinda este proyecto es buscar la manera más eficaz de como una persona con discapacidad puede acceder a algún tipo de terapia o buscar una estrategia coordinada con sus proyectos de la Dirección De Desarrollo Social para generar inclusión social	Acercarse a la dirección mencionada que este ubicado en el Centro Municipal de Atención a las Familias, para conocer el caso a profundidad y saber cual es la mejor manera de atender	Carnet de discapacidad y copia de la cedula	se verifica el tipo de discapacidad y se refiere de manera articulada a los distintos niveles de inclusión que cuenta la Dirección de Desarrollo Social y Económico o en caso severo se proponen una base para su tratamiento en las fundaciones con las que tenemos alianzas	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Personas con discapacidad	La Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Centro Municipal de Atención a las Familias	La oficina esta ubicada en la Federico Proaño 2-112 y Aurilio Aguilar atrás del Colegio Benigno Male 07288012	Oficina en Cuenca y Vía Telefónica	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	400	410	90%
71	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva) es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal, en 2017 se ha implementado procesos de campañas de comunicación, ferias, talleres, foros en las parroquias rurales de El Incaico, Bolivia, Mollamén, Cumbre, Chucha y Turi. El acceso es público a través de los convocatorios en coordinación con los GAD y las organizaciones sociales de las parroquias rurales.	Ser adolescente y/o joven (12-19 años), con residencia en el Cantón Cuenca. El servicio se realizará a través de una convocatoria general y abierta en las parroquias urbanas y rurales del Cantón Cuenca. Cabe indicar que la focalización de las acciones se respaldan a los datos que se han analizado y que provienen del PDDT	Registro de los participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y capacitación. Oferta del proceso con los datos preconvocatorios 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 imagen correspondiente a cada tipo de construcción de material)	08:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 17 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Fundación Sanata, Fundación GAMMA, Fundación Nuestra Mirada, Fundación Pazco, Colectivo Vivea Equilibrante, Colectivo En Cuenca también hablamos pasto, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Económico Unidad Nacional y 12 de Abril Reservar al Celular 8409 de No Christian Maturín, P.O. Xenena Nieto Contacto telefónico 4134900 ext. 2351. Equipo Red San Luis	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	0	0	0%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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)	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	Programa de inclusión a las diversidades y sexo genérico	El Programa de inclusión a las Diversidades y sexo genérico, es una propuesta de trabajo con la población de la Diversidad Sexual, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de participación social y empatía para el desarrollo de propuestas de debate y participación pública con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinada a la eliminación de la discriminación con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGBTI	La propuesta tiene espacios de encuentro y socialización de los servicios, que en su mayoría se desarrollan en los espacios públicos, permitiendo que la participación de la ciudadanía sea accesible, contando con espacios para el desarrollo de propuestas de debate y participación pública. La convocatoria se la realiza por medio de los plataformas digitales de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Municipio de Cuenca así como en las plataformas de las organizaciones aliadas.	La asistencia esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de las organizaciones aliadas de la Población LGBTI. La asistencia es convocatoria general y abierta al público.		08:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Abayo, Verde Equilibrado, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Fundación Sendas	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (anterior al Colegio Mayor de los Deportes). Teléfono: 4151421 /4134900	Contacto telefónico: 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex Lóds, Christian Matute, P. Ximena Nieto	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con página web	14	12	100%
73	Proyecto de prevención y atención a la violencia de género hacia las mujeres del cantón Cuenca	Sensibilizar a la población de los barrios de la ciudad de Cuenca, en el tema de violencia hacia las mujeres, y propiciar la atención a mujeres víctimas de violencia, a fin de contribuir a la prevención de la violencia de género en el área urbana del cantón. Se trabaja en coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes, mediante el programa "Balletes para capacitar en los temas establecidos: derechos, prevención de la violencia, técnicas de defensa personal."	1. Entregar la solicitud a la dirección de desarrollo social por parte del barrio, comunidad o parroquia. 2. Análisis de calendario de actividades planificadas. 3. Aceptación de la solicitud	La asistencia esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los promotores y organizaciones aliadas de la Población LGBTI. La asistencia es convocatoria general y abierta al público.	Coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única en la Jefatura de Transparencia	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (anterior al Colegio Mayor de los Deportes). Teléfono: 4151421 /4134900	Página web	no	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	213	421	8%
74	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 ciudadanía referente a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante		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 Barrios y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Se atiende en el edificio de la Alcaldía Calle Bolívar y Borrero esquina(07) 4134900 ext. 1650 www.cuenca.gob.ec/www.luvta.cab.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	80	470	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanía referente a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante		De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	15 días	CAOs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Se atiende en el edificio de la Alcaldía Calle Bolívar y Borrero esquina(07) 4134900 ext. 1650www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	85	465	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (Directivos barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimientos ciudadanos, se coordina y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de directivos barriales, se requiere solicitud por oficio y se programa intervención.	En caso de requerimiento ciudadano, contar con buen número de participantes. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Ubicación y diagnóstico 3. Identificación y firma del solicitante	1. Coordinación con el personal. 2. Diagnóstico para determinar fecha y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	30 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Esbozabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquinero) 071124900 ext 1657hwww.cuenca.gob.acwww.cuenca.gob.ac	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	76	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad del encuentro descrito en el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios, que ofrece.
77	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. Llenar correctamente el formulario de 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. Paucarbamba 1-118 y José Peralta.	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 matrimonio. 5. Certificado Médico, en caso de venta de alimentos.	1. La información ingresa a la Dirección 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 y establece su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del Mercado. 5. Si es factible el informe se le consigna el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	08:00 a 18:00	Solicitud para adjudicación de puesto: USD 3.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2.84	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134000 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	139	248	100%
78	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento lo informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color del Certificado de matrimonio. 3. Copia a color de la última carta de pago del uso del puesto, local, o espacio. 4. Copia a color del Certificado de votación. 5. En el caso de cambio de fachada o remodelación, adjuntar planos y diseños con las medidas correspondientes.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del Mercado. 5. Si es factible el informe se autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada.	08:00 a 18:00	Gratuito	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.	Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134000 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	12	12	40%
79	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 arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento lo informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de matrimonio. 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. 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 autoriza la instalación de los medidores requeridos.	08:00 a 18:00	Gratuito	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.	Ave. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134000 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	4	10	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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
80	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la certificación de ser concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir una solicitud al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, 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 del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Se emite la certificación solicitada.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 13:00 a 18:00	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. Pauscamba 1-118 y José Parata 4134000 ext. 1314	Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puestos en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	1	3	100%
81	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales.	1. Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Copia de la ubicación, 3. Fotografías del sector. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe registrarse a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y 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.	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA" Solicitud particular	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	95.665	124.828	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	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 Bordillos. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Nivel. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adhcreto.	1. Entregar oficio en la ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipales. * Para el Mantenimiento en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra a ejecutar. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	1. La información debe registrarse a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe 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 exponer un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	152.863	306.248	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados.	1. Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernabilidad Dr. Raúl Iván González Yacamaní 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 Gobernabilidad.	1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad. 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 registrarse a la Dirección de Participación y Gobernabilidad. 2. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programa los trabajos. 3. El Técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector. 4. Se realiza la jornada de trabajo los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	De 3 a 5 días laborables la programación de la Minga y de 5 a 15 días la ejecución de la Minga en el sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofc. Alcalde: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1459 Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD MINGAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	62.234	270.646	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Conformación y lastrado de vías.	Este servicio a trámite permite ejecutar: 1.- Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADS parroquiales.	1.- Entregar el oficio en ventanilla única. 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipales. 3.- Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1.- Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjudicada. 2.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 3.- Croquis de la ubicación, que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	1.- La información debe registrarse a la Dirección de Obras Públicas. 2.- El Director asignará un profesional. 3.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: ONG Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Platta Alta Comunador: 07 4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	224.436	388.167	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Asignación de código de publicidad	Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, 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) Nombramiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, telefonía, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resumo de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y a EMOV EP. f) Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño.	1. El trámite se dirige desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando un caso de ser favorable al 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 Barrero - Edificio de la Alcaldía (Maximino del Banco del Austro) 4134900 ext. 1633	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retro de contextualización en la DMT.	No	<a href="#">INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD</a>	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	4	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del SIT.	Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a 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 un caso de ser favorable al 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 Barrero - Edificio de la Alcaldía (Maximino del Banco del Austro) 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	<a href="#">INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD</a>	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	10	43	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Solicitud y revisión de Estudios de necesidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentren en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Central Municipal de Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se indique un criterio de necesidad.	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el criterio de necesidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso. o el emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se registre, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el registro y calificación por parte de los parqueros, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el barrio de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará), en el caso de que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipo de vehículos que registrarán.	1. El trámite es remitido al técnico responsable. 2. El técnico revisa el estudio y genera un caso de ser favorable al certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 18:00	Gratis	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Romero - Edificio de la Alcaldía (Maximino del Banco del Austro) 4134900 ext. 1633	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retro de contextualización en el 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	1	20	"INFORMACIÓN 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 ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen)	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)	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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
92	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos e ingresos varios.	Se reciben valores a dibujar por tributos emitidos con planes de pago, abonos e por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a hacer el depósito. 2.- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo. 3.- En caso recibe el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pago debe haber el plan generado en coactivos, si es otro el motivo debe especificar cuál es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- El sistema informático registra el ingreso en el banco del puchincha cuenta relativa municipal	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes, en secretaría de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratis	Atención Inmediata	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Paseo Municipal Sur y Benigno Malo (Int.) telef.: 4134900 ext 1113	Secretaría y Ventanilla municipales	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	108	496	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	TESORERÍA Coactivos: Información de deudas, notificaciones por rubros, llamadas persuasivas. Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, fuesen con los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y a un documento habilitante para acciones legales coactivas, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos, solicitan facilidades de pago se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario responder explicaciones o fundamentos. b.- Para consultas de deudas se registra la información en el sistema informático de coactivos. c.- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca <a href="http://www.cuenca.gub.ec">www.cuenca.gub.ec</a> opción consultas. d.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro. e.- Para solicitar facilidades de pago se debe presentar la clave catastral de la propiedad dependiente del tipo de notificación o rubro	a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas. b.- Para notificaciones o avisos de pago coactivos se genera como se a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o acciones, una vez que definió el proceso se genera el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para la planeación de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en la oficina de coactivos en el palacio municipal	Gratis	Atención Inmediata	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficina de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Paseo Municipal Sur y Benigno Malo (Int.) 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	1.254	7.338	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
94	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de libros de crédito, catastrales o declarativas, sumas, mensuales y diarios según sea el caso de la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se les realiza a finales de cada año, considerándose como base imponible el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente responsable debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaños de vehículos puede acercarse a las oficinas de la EMOV	Para la emisión del registro indispensable el número de cédula o RUC, y por el contribuyente que posee predio podrá otorgar el número de registro catastral, además se requerirá de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspaños de vehículos, que deben realizarse en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor en ventanilla. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme al tipo de tributo.	a. Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes y Actos, torales, traspaños) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (patentes y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Paseo Municipal Sur y Benigno Malo (Int.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	a. Listado de rubros municipales b. Leyes y ordenanzas vigentes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 11.976 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 4.007 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 48.235 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 239.111 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	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 instancia del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considera afectado por la emisión de un rubro deberá solicitar por escrito información, baja de tributos o emisión de notas de crédito	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiente del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (papers) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Atención Inmediata o máximo 72 horas	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Paseo Municipal Sur y Benigno Malo (Int.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	Formulario de solicitudes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	113 reclamos tramados	458 reclamos tramados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
96	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebaja	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODOT, Leyes y Ordenanzas pueden demostrar o demostrar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llenan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	1.- Finaliza el proceso con la recepción de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente en la Dirección de Control Municipal.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Atención Inmediata o máximo 72 horas	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Paseo Municipal Sur y Benigno Malo (Int.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	SI	Formulario de exoneración y/o rebaja	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	583 exonerados (138 tercera edad, 195 discapacidad)	20.679 exonerados (17.847 tercera edad, 2.324 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
97	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 15,22 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	a- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable y representante legal)	1.- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adeuda el contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y posteriormente se descargan los vales que se compensaron	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en la oficina de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratuito	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjero que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sacre y Benigno Malo (Inca) 2do. Piso. Telf.: 4134900 ext. 1211	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	3	"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.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												GUÍA DE TRÁMITES						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/7/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):												JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DR. ESTEBAN XAVIER SEGARRA COELLO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												segarra@cuencia.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4134900 Ext 2312						