

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 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 Quiquex	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00a 15:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la Institución	DIRECCIONES	Ventanilla Unica	No	SOLICITUD DE ACCESO	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica	172	454	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1. En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1. Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos + Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizada. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica	508	8.182	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones, 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1. En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1. Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación; /Sentencia de luz protocolizada (prescripción) 2.1. *Copia de la carta de pago predial del presente año de pago provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere certificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 9. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica	198	5.675	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Ingreso de predios por lotización - fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división. 5. 2 hojas formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprox.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg) Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior 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. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	7	57	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + 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 emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior 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. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	72	1.163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Sellado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Sella ficha y despacho 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Sin Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	103	1.401	"INFORMACIÓN 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).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 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. En módulo de catastro se entrega para firma y sellado-despacho de solicitud.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Emisión de certificación 4. Con pago en Tesorería - impresión de certificado. 5. En módulo de catastro se entrega para firma y sellado-despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:30 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, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2:59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1014	13.058	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en área Rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráficos. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia). 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario 5. Con pago en Tesorería - impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:30 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, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	228	2.749	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de 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 unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que se subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación 0,018*1.000 del avalúo	2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	12	196	"INFORMACIÓN 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)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacha documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	206	4.801	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Solicitud de revisión datos - reclamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subamite y/o se determina día y hora para inspección. 3. Se realiza inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	63	827	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de camino.	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	37	284	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Indemnización	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad, 3. Copia de la carta de pago predial del presente año, 4. Certificado de afección o Licencia Urbanística (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal), 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal).	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. – Unidad de Catastros 3. Certificación de la prioridad de la Planificación.-Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad de Avalúos 5. Certificación Presupuestaria.-Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Unidad Pública.- Alcaldes. 8. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	35	598	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Venta de Área Municipal en desuso	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad, 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de afección 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 Avalúos, Catastros y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. – Unidad de Catastros 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta.- I. Consejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	12	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles mostrenco que se encuentren en posesión por un lapso mínimo de cinco años que sean susceptibles a ser adjudicados	1. Obtener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el tunc en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación requerida en la ventanilla de la U.R.T.M. 3. Posterior a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. copia de la cédula y certificados de votación (conyugal). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Suelos. 5. Carta de pago del impuesto predial 6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catastrado a nombre de una persona fallecida). 7. Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión.	1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos. 2. Calificación del trámite por Provisión. 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Mostrenco, Constatación en el sistema. 4. Etapa de Prueba: Fijación de inspección técnica, Notificación con el antecedente, inspección, se sienta razón de la inspección, Término de la etapa de prueba, Notificación del antecedente. 5. Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones(mes, año), 6. Oposición, reclamos o quejas. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a Viernes en horario de: 8:05 a 12:35 15:05 a 17:35	1. Tasa de tramites por procedimientos administrativos: 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado.	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostrenco por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostrenco de dominio privado que pertenecientes al GAD Municipal de Cuenca.	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900 ext-1130	Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional	No	"NO APLICA" Solicitud en conocimiento de la dirección de Informática para la elaboración del software	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	114	618	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio via online	1. Ingresar a www.suaa.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. 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; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suaa/start.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec/suaa.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularizacion Control de Ambiente	64	312	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a http://suaa.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130109, escanear 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/suaa/start.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec/suaa.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularizacion Control de Ambiente	33	166	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Regularización Ambiental - Auditoria Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental; es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a http://cga.cuenca.gob.ec/control/autorizacion/auditoria-ambiental 2. Descargar los Terminos de Referencia 3. Presentar los TDR's debidamente llenados a la CGA con oficio dirigido a la Arz. Catalina Alban Directora de la CGA.	Obtener el numero de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TDR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean absorbidas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente,	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec/suaa.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularizacion Control de Ambiente	4	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental ex-ante y ex-post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Descargar los Terminos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la Renta en caso de ser proyecto 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 Intervención. Proceso de Participación Social. Lista de actores identificados. Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestas 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 (20) días, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA, revisará el EIA en un término máximo de 30 días; en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	1x1000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comision de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua-hi/start.jaf	Página web: cga.cuenca.gob.ec/sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	SUA	4	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinantes del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Passaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Avalúos con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, postes de luz, templón, acequias, desvíes, taquímetros, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional. Croquis de ubicación del predio. (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo). Cuadro de áreas con datos de escrituras. Firma de responsabilidad del profesional. Fotografía actualizada de la fachada frontal. Formato digital (CD) de documentación habilitante.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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: \$4.00 Tasa base: \$6.00 Si el lote posee un frente superior a los 6.00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	35	2.128	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos	Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. 1 Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. Reseña/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Reseña / estudio Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 150m ² : \$4.00 Tasa excelente mayor a 150m ² : \$4.00 + (0,04* área intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	9	1.116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1.- Para aprobación de proyectos: - Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) - Copia de la carta de pago del Predio Urbano del año en curso. - Anteproyecto aprobado - Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. - Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) - Formato digital de la propuesta (CD) 2.- Para actualización de proyectos: - Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. - Formularios de aprobación de planos aprobada. - Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) - Carta de pago del predio del año en curso. - Formato digital de la propuesta (CD) 3.- Para aprobación de reformas: - Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente)	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 15H00 a 17H00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tao- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	12	1.763	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. - Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. - Formulario del INEC. - Formulario de recepción de garantías (comprar en tesorería). - Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + (0,10* área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tao- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	8	781	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Devolución de Garantías.	Una vez culminada la construcción el profesional responsable de la obra o propietario solicita la devolución de garantías, depositada en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1.-Requisitos para devolución de garantías por construcción mayor - Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. - Formulario de aprobación de proyecto. - Formulario de permiso de construcción mayor. - Formulario de devolución de garantías. - Formulario de recepción de garantía. 2.-Requisitos para devolución de garantía por construcción menor - Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. - Formulario de permiso de construcción menor. - Formulario de devolución de garantías. - Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: área - 150 x 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tao- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	11	938	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en enlucidos, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos de cubierta sin alterar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrocuantarios y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realizará vía web en el link: arlinea.cuenca.gob.ec , previo ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	- Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad. - Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (firma). - Memoria técnica - Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana \$0m2 área rústica. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	24	2.216	"INFORMACIÓN 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)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Lotizaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que se planifiquen vías que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta 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 escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad -Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso -Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien -Autorización suscrita por propietario y profesional. -Propuesta de división (7 copias). -Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a la 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 15h00 a 17h00.	Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$0.00 Tasa excedente: \$0.00 Tasa: 0.18 * mil del valor del avalúo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	347	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Formulario de declaración de propiedad horizontal -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. -Formulario de aprobación y planos aprobados. -Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) -Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. -Cuadro de áreas y alcuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de Licencia Urbanística para cada una de las unidades).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a la 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 15h00 a 17h00.	Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 300m ² : \$20.00 Tasa excedente mayor a 300m ² : \$20.00 + (0.10* 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. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	372	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: enlinea.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano al propietario del negocio. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	-Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero -Fotografía únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15h00 a 17h00.	Aprobado \$8.10 Negado \$ 6.06	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	47	3.896	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
29	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo el aval y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Recibir 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 de GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	-Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias atléticas, caminatas o pasadas en las vías a utilizar deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar, día/s, horario y mobiliario). -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). -Validación del plan de contingencia por parte de: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Azuay, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Guardia Ciudadana), Comandancia de Policía del Azuay, EMOV EP.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se receipta el plan de contingencia validado. 4. Se emite la autorización del evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante secretaría.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tae- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite		48	2.092	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazoletas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	-Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán ir detallados: Actividad, lugar, día/s, horario y mobiliario). -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de RUC o 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.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tae- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite		575	11.848	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	-Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación -Foto tamaño carné del propietario del local comercial -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Copia del RUC o RISE. -Metraje aproximado del local -Copia del pago de la Patente del año en curso -Copia del permiso de letrero -Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) -Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente o en locales turísticos) -Copia devolución de garantía (En caso de existir)	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tae- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite		54	4.646	"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 la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	-Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior -Foto tamaño carné del propietario del local comercial -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Copia del RUC o RSE. -Copia del pago de la Patente del año en curso -Copia del permiso de letrero -Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) -Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento el Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	119	9.600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones ilícitas o intervenciones de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se entrega un oficio de respuesta	Petición/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA 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	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicitud y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	22	1.167	"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.
34	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	-Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. -Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza el bien a consultar en formato JPG. -Croquis de ubicación del predio con coordenadas wgs84 en formato JPG. -Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	19	1.776	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	1. Valor formulario: \$4,02 2. Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana 3. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	7	687	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se lo adquiere en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	Formulario de Certificación de documentos (Comprar En Tesorería Municipal). 3. Indicar en Ventanilla la documentación requerida con clave catastral y número de trámite.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefe de la Unidad de Control.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15H00 a 17H00.	Formulario \$7,98	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	10	278	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se le ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba o se niega el certificado y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 19H00 a 17H00.	Ninguno	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	25	377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Permiso para rótulos y letreros	Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• RUC del propietario del negocio o representante legal. • Fotografías del predio, del terreno a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local: Vías arteriales o centros de afluencia pública \$ 6,00 por cada m2 mensualmente Vías Colectoras \$ 4,00 por cada m2 mensualmente Vías Locales \$ 2,00 por cada m2 mensualmente Los pagos se realizarán en la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca (EMAC) en la parte posterior del Banco del Pichincha en la Av. Solano y Av. 12 de Abril.	6 días promedio para el despacho.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9 (07) 4134900 ext. 2023	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	239	3.750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica el Uso de Suelo, en sujeción a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplazarse en algún sector y cumplir con las exigencias previo a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	• Copia del RUC o ROSE • Copia de la Cédula y Certificado de Votación. • Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. • Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente; el mismo que se 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	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	719	9.092	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Permisos o renovación para uso de espacio público	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazoletas, áreas verdes, parterres, 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 la secretaría.	• Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado • Copia de Cédula y Certificado de votación • Certificado de 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 eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$14,15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	485	9.573	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplazarse en la vía y espacios públicos, en sujeción a la Reforma a la ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón cuenca-codificada, vigente a partir de su aprobación por parte del I. Consejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	- Para la Calificación del sitio. • Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal • Plano de Ubicación de los Soportes con referencias acotadas • Plano de las elevaciones • Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes solicitados • Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: • Visto Bueno de ETAPA, EIERSCSA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MITOP y el PROYECTO TRANVÍA DE LOS 4 RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y las 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 eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	• Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3.65 • Tasa por Derecho de Vía Pública: o \$ 6,00 por cada m2 de la superficie de la publicidad en su exposición pública, en vías arteriales y expresas y centros de afluencia pública o \$ 4,00 por cada m2 en vías colectoras y o \$ 2,50 por cada m2 en vías locales. • Tasa por Uso de Áreas Públicas: La doceava parte de los valores antes indicados multiplicado por el área pública que ocupe el dispositivo o soporte de la publicidad, proyectado sobre el plano horizontal.	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbanístico de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	163	412	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cantón a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotizaciones, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: http://gestion.cuenca.gob.ec/gtram/tahc/TramitesCuenca.html	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF 2. Certificado de votación del propietario escaneada en formato PDF, en caso de no sufragar deberá subir nuevamente la cédula. 3. Levantamiento del terreno en formato DXF versión 2007 y con tamaño máximo 2000x8, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía negará el trámite). 4. Escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad escaneadas en formato PDF, no se dará trámite a predios con escrituras por derechos y acciones singulares o universales. 5. Oficios o documentos adicionales para el despacho de la respectiva licencia urbanística.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección 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 o a los sectores de planeamientos asignados 6. Se establecen las restricciones y afecciones al terreno en caso de haberlas.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días sin replanteo; 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Pachca, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Pachca, Tarqui	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Automatización del registro de la solicitud	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Sistema de ingreso de trámites SIGTRAM	86	6.533	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de medias aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: https://enlinea.cuenca.gob.ec/ /	• Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los linderos). • Para ampliación de vivienda o construcción de 50m2 en área urbana o 80m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A-4 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. • Archivos digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad conforme la superficie y si es área urbana o rural.	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 los ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana 50m2 área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana y pasados los 50m2 área rústica	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	190	1.423	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Aprobación de construcción mayor	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente • Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros • Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramitó el plano • Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + (0,10* área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	148	1.422	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m2 y para propuestas en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Licencia Urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. • Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$19,97 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	6	42	"INFORMACIÓN 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)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Tramite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectonica y los estudios que requeria el proyecto definitivo	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	- Licencia Urbanística original - Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf - Dos (2) copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa hasta 150 m2 \$4,00 Tasa excedente mas de 150m2 \$4+(0,04xm2)	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	23	186	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Tramite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	- 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 físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas. - Carta de pago del predio del año en curso - Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. (revisar el capítulo correspondiente a estudios) - Para actualización de planos - Propuesta original aprobada y dos copias de la misma.	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 las determinantes establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	215	1.763	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Tramite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	- Solicitud original al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario del predio. - Plano aprobado o Estado actual de la edificación debidamente aprobado - Original del certificado de afectación y licencia urbanística. - Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. - Cuadro de áreas y alcuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite - Reglamento de propiedad horizontal firmado por el profesional (Abogado) y el propietario - Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación - Carta de pago del CD con el plano del proyecto en formato dwg o dxf.	1. Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal. 4. Revisión por parte del área legal en Sindicatura. 5. Revisión por parte del técnico de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 6. Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado o no se cambia esto luego del punto 4 pero la redacción sería: Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. 7. El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* área intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	24	244	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Tramite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	- Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización - Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses) - Licencia Urbanística original - Escrituras debidamente inscritas - Carta de Pago del Predio Actualizada - Copia de Cédula y Certificado de Votación - Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. - Pago del impuesto a la Herencia o Certificado Liberatorio de Herencia, Donaciones y Legados (SRI) - Poseción efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad	- El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. - Se asigna un número de trámite. - Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. - El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. - El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. - Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. - Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a Fiscalización para que se realice el presupuesto de las obras.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0.18 * mil del valor del avalúo catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui Oficinas de los GAD Parroquial de Sininay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	3	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.	
50	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,00m2	Tramite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	- Historial del trámite - Escrituras debidamente inscritas - Carta de Pago del Predio Actualizada - Licencia Urbanística original - Copia de Cédula y Certificado de Votación - Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. 6 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. - Notas: Una vez ingresada la documentación por ventanilla se procederá a remitir a un técnico de Aprobación de Planos quien procederá a revisar y emitir el informe para su aprobación, remitiendo el trámite a Sindicatura Municipal o caso contrario se observara o se negará, devolviendo al solicitante.	- El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. - Se asigna un número de trámite. - Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. - El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. - El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. - Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal - Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. - Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.	Horario de ventanillas 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00 Horario atención técnicos: 08:00 a 11:00	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0.18 * mil del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui Oficinas de los GAD Parroquial de Sininay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	18	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
51	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal. Los procesos de campañas educacionales, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD y las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y reproductivos a población prioritariamente adolescente y/o joven (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos edu comunicacionales, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Fundación Sendas, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también habemos putas, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (frente a la plaza Santa Domingo)	Contacto telefónico 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex, Juan Carlos Salamea	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	www.redsex.es	0	663	"INFORMACIÓN 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).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	Programa de Economía Social y Solidaria (Programa de Agricultura Urbana PAU)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como biol, compost, bocashi, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PESS PAU, coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la finca o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la Inspección del diagnóstico por parte del técnico del PESS PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca. 2. para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Granja Municipal Demostrativa Experimental de Yanaturo, 3 Jardín Botánico Demostrativo	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Siminay, sector Yanaturo 07411160; 3 Calle Río Tarquí, sector la Isla.	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar trípticos, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cuñas radiales.	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 "	111	1110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Fortalecimiento de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos (Centros Municipales de Protección de Derechos)	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de niñas, niños, adolescentes,	1.- Acudir a las dependencias de la JCPD. 2.- Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1.- Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1.- Se ingresa la denuncia en la JCPD a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recaptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPD 3.- Abogado de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dictan o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remisión al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	48 horas en avocatorias de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Niños, niñas, adolescentes en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Av. 12 de Abril y Unidad Nacional (Predios de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comutador: - Coordinación General: 2348 -Notificaciones: 2353 -Talento Humano: 2354 -Ventanilla: 2355 -Equipo Técnico JCPD 1: 2356 -Equipo Técnico JCPD 2: 2357 -Secretaría JCPD 1: 2359 -Secretaría JCPD 2: 2358	Oficinas JCPD (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	146	2.004	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Fortalecimiento de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos (Centros Municipales de Protección de Derechos)	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de mujeres.	1.- Acudir a las dependencias de la JCPD. 2.- Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1.- Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1.- Se ingresa la denuncia en la JCPD a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recaptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPD 3.- Abogado de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dictan o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remisión al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	48 horas en avocatorias de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Av. 12 de Abril y Unidad Nacional (Predios de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comutador: - Coordinación General: 2348 -Notificaciones: 2353 -Talento Humano: 2354 -Ventanilla: 2355 -Equipo Técnico JCPD 1: 2356 -Equipo Técnico JDCP 2: 2357 -Secretaría JCPD 1: 2359 -Secretaría JCPD 2: 2358	Oficinas JCPD (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	30	345	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral garantiza el acceso de las personas con discapacidad a las terapias y atención para mejorar sus condiciones de vida.	Acudiendo al Centro Municipal de Atención a las Familias.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	1. Se procede a verificar el tipo de discapacidad. 2. Se requiere la atención en los programas con que dispone Dirección de Desarrollo Social. En casos severos se proporciona una beca para su tratamiento en las fundaciones con las que se tiene alianzas.	Lunes a viernes de 08h00 a 16h30	Gratis	5 días.	Personas con discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Centro Municipal de Atención a las Familias.	Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguir. Teléfono: 288 95 22	Personalmente en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias. Via telefónica.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	5	427	"INFORMACIÓN 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)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Programa de Atención a mujeres en situación de prioridad (Casa de la Mujer)	Talleres de elaboración de artesanías y de formación y capacitación en temas de Derechos Humanos, Género, Emprendimientos, Liderazgo y Fortalecimiento Organizacional. Ferias Artesanales. Eventos de promoción y sensibilización en derechos de las mujeres.	Acudir a la Casa	Llenar la ficha de ingreso socio-económica copiar la cédula Escoger el taller o capacitación a seguir	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifican los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de la Mujer (Gran Colombia 16-14) temporal Casas Comunales Rurales	Gran Colombia 16-14 y Miguel Velez (07) 2834082	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	5	274	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Sistema Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria (Proyecto Vida)	Asistir y restituir los derechos de las personas en situación de pobreza, indigencia, mendicidad, personas con problemas de drogodependencia, personas con discapacidad física y mental a través de la entrega de servicios sociales, en procura de su inserción socio familiar, en especial atención a grupos de atención prioritaria.	Se puede acceder a este servicio acercándose a nuestras oficinas , o a su vez por medio de los actores directos ya sea mediante abordaje en calle, domicilios, llamadas del Ecu 911, y de la población en general que nos facilite información de cualquier atención a la cual estaremos prestos para acudir y prestar el servicio que sería abordaje en el taller o visitas domiciliarias los mismos que referirán cada uno de los casos al equipo técnico de las áreas como: 1. Trabajo Social 2. Orientación Familiar 3. Psicología Clínica.	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogodependencia que pertenezcan a los quintiles 1 y 2 de Pobreza como grupo prioritario. Disposiciones dictados por: Consejo de la Jurisdicción, Junta Cantonal o las instituciones Educativas.	1. Llegan las personas al proyecto Vida o mediante visitas domiciliarias o medidas cautelares. 2. Equipo filtra el caso y emite inmediatamente realiza la remisión u informe del caso para abrir la ficha. 3. Inicia proceso de atención Psicológica, Médica, Familiar. 4. Si el caso se realiza la remisión a diferentes centros de atención y cuidado que 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 drogodependencia que pertenezcan a los quintiles 1 y 2 de Pobreza como grupo prioritario.	Se atiende en el Proyecto Vida - en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y a Domicilio.	Nicanor Aguilar 2-61 y Roberto Crespo Teléfono: 4092110	En Oficina en el Proyecto Vida - en Calles, avenidas, parques, parroquias urbanas, mercados, puentes, plazas y a Domicilio.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	78	198	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios CEMISOL	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niñas, niños y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMISOL en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia de los Juzgados y/o La Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca.	Orden Judicial expedida por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. En función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratis	Inmediato (en caso de requerir investigación, se hará máximo en las 72 horas siguientes).	5 años a 11 años 11 meses en Niños, niñas y adolescentes. Y con hermanos hasta los 15 años. Atención continua	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. "Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMISOL"	Paseo Río Cuenca y Paseo Río Yanuncay. Telef. 4101553	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	2	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Centro Municipal de Atención a las Familias	Se brinda terapias en el área de psicología clínica, educativa, orientación familiar, terapia familiar y trabajo social	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso	1. Completar la ficha de ingreso, presentar copia de la cédula	1. Se llena ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva con un profesional acorde a la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser necesario o se contacta con la familia y agenda una cita	08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Familias de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	35	2.986	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	"Innovación de justicia" restauración y reparación de personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca a través de la Casa del Migrante	1. Justicia Orientada hacia los problemas: mediante el área de trabajo social 2. Justicia Terapéutica: mediante el área de Psicológica. 3. Justicia Restaurativa: mediante el área de innovación social para personas en situación de movilidad humana y sus familias en el Cantón Cuenca a través del equipo técnico de la Casa del Migrante 4. Asesorías en temas de referencia educativa mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante 5. Asesorías en temas de referencia al servicio de salud mediante el área de trabajo social de la Casa del Migrante	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%. la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. 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	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y 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 "	423	2.850	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	"Innovación social" enfocada a la inclusión económica, medios de vida, 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 potenciales, habilidades y perfiles emprendedores a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 2. Asesoría en temas de autoempleo y medios de vida para 120 personas en situación de movilidad humana a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 3. Encuentros interactivos y participativos con poblaciones en situación de movilidad humana	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 90%. la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Gestión de apoyo al emprendimiento y desarrollo de nuevos Productos y servicios a migrantes, migrantes retornados y refugiados 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc. 5.- Coordinación con Desarrollo social y Económica y otras instituciones en los temas referentes de la Casa del Migrante.-	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y 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 "	60	715	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años de edad en diez CDI's ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2.- Entregar los documentos del niño o niña y del Representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le 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 confirma su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 4. Cédula de los padres 5. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 6.- Llenar la ficha de matrícula 7. Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 8. 6 fotos tamaño carne	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo a hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3. Si su cupo ya esa asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña: sus datos como representante legal	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 a 4 años	Mercados: 9 de Octubre, 27 de Febrero, 12 de Abril, El Arenal; El Cebollar, San Blas, Santa Fé de Miraflores Para los Recicladores Amigos del Ambiente	CDI EL CEBOLLAR: Abelardo J. Andrade- 4074455 CDI TOTORACOCOA: Ayapungo y Río Malacatos 2869157 CDI EL CONDOR: Cajal entre Antizana y Llanganatis 2870664 CDI SAN BLAS: Los Fresnos y Av. Paucarbamba 2803930 CDI 12 DE ABRIL: Av. Paseo de los Cañaris y Juanlosé Flores 2862593 CDI 27 DE FEBRERO: Bellisario Andrade y J. Torres 2886386 CDI EL ARENAL: Plataforma de la Feria Libre 4095364 CDI 9 DE OCTUBRE: Tercer piso Centro Comercial 9 de Octubre 4042449 CDI MIRAFLORES: Mistelas y Bocablitos (Barrio Santa Fe) 4123234 CDI AMIGOS DEL AMBIENTE: Federico Proaño 3-57 y Honorato Loyola 2849652.	Teléfono o personalmente en cada CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	22	760	"INFORMACIÓN 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).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
63	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 5 años a 17 años 11 meses en el apoyo acortado 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 4. Cédula de los padres 5. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 6.- Llenar la ficha de matrícula 7. Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 8. 6 fotos tamaño carne	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su cupo ya esa asignado en el mes de Junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documentos del niño o niña, sus datos como representante legal	CDI Amigos del Ambiente: Lun-Mié-Vie de 14h00 a 22h00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones en tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recicladores	CDI Amigos del Ambiente	CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Proaño 3-57 y Honorato Loyola 2849652.	Teléfono o personalmente en el CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	4	152	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Centro municipal de acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Asesoramiento y acompañamiento Legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la Institución que dan tres mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1- Voluntad Propia, 2-Emergente por medio de la Dinapen, 3- disposición Judicial o Administrativa Junta Cantonal de protección de derechos.	1. Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delicto sexual, que se encuentran en situación de riesgo.	1. Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos@ en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratis	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo.	Casa Violeta Cuenca	Gran Colombia y Padre Aguirre Casa Azul	Casa de acogida	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla unica "	2	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Titulación Luego de aprobar 4 cuatrimestres en dos años lectivos.	Todo el mes de mayo Inscripciones a todos los interesados en titularse en ramas artesanales. Julio Capacitación para evaluación de habilidades Agosto Visitas domiciliarias para e valoración socio- económica. Septiembre Matriculas Octubre Inicio de Clases.	1. Tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para Inscripción una vez obtenido el cupo documentos complementarios.	Talleres Por Titulación: Ebarristería, Artículos Para el Hogar, Belleza, Gastronomía, Jardinería.	De lunes a viernes de 8h00 a 15h30.	Gratis, deben contar con sus propios materiales para la capacitación.	Inmediata	hombres y mujeres en situación de Riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva. (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	207	207	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Titulación en ramas artesanales dirigido a personas que ejercen actividad artesanal por las de 7 años en un lapso de 6 meses de capacitación.	Abril Llamamiento a personas que deseen titularse en modalidad "Por sus Propios Derechos" Mayo Matriculas Noviembre Titulación	1. tener formación académica mínimo primaria Completa. 2. Copia de Cédula, para Inscripción una vez obtenido el cupo documentos complementarios.	Talleres por titulación en periodos de mediana duración: Dirigido a personas que ejercen una actividad artesanal por más de 7 años, denominada titulación por practica profesional o por derechos adquiridos.	De lunes a viernes de 8h00 a 15h30.	Gratis, deben cubrir el costo por titulación a la JPDA, JNDA, (250 Dolares)	Dos meses	Hombres y mujeres que desarrollen labores artesanales en Belleza, Jardinería, Construcciones Civiles, Gastronomía y Adornos para el Hogar. Que lleven 7 ó más años de desempeño en la misma actividad y que tengan mínimo primaria completa.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Programa de Atención a personas en situación de riesgo Social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Certificación por cursar 20 horas de capacitación en diferentes ramas artesanales como: Jardinería Restauración Adornos para el hogar Belleza Gastronomía	Respuesta en requerimiento ciudadano Talleres en los Barrios y Parroquias Talleres en la Escuela Taller para quienes no tienen sede.	1. Copia de Cédula, para Inscripción. 2. una vez obtenido el cupo asistir el 80% del proceso formativo.	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimientos productivo.	De lunes a viernes de 8h00 a 15h30.	Gratis, Deben traer sus propios materiales	Inmediata	Hombres y mujeres con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	0	1.451	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social	Promover la creación de emprendimientos sociales con los grupos de atención prioritaria del cantón Cuenca mediante la asistencia técnica y financiera, bajo los principios de la Economía Social y Solidaria	A través de un oficio dirigido al Coordinador del Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social; coordinación personal solicitando la capacitación y asesoramiento en emprendimientos sociales	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico y determinar si pertenece algún grupo prioritario. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del Programa Municipal de Aceleración de Emprendimientos e Innovación Social 2. para poder aceptar la solicitud realizada	08h00 a 13h00 15h00 a 18h00 de lunes a viernes	Gratuito	De 1 a 15 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Suñizcay, sector Yanatuna 074111160; 3 Calle Río Tarquí, sector la Isla.	Atención en la oficina.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica "	0	309	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO AL ADULTO MAYOR	El Programa de Apoyo al Adulto Mayor es un modelo de afectación pedagógica tendiente a modificar positivamente la calidad de vida del adulto mayor de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, a través de la aplicación de diversas actividades físicas, intelectuales, sociales, lúdicas, recreativas, que van en beneficio de su salud integral. El programa se implementa a través de talleres sistemáticos de danza y música, que son complementados con otras actividades anexas, como manualidades, juegos, visitas a sitios culturales, participación en eventos. Las reuniones o talleres se realizan directamente en los locales proporcionados por cada junta parroquial	El servicio se obtiene automáticamente al momento que el adulto mayor se integra a las reuniones periódicas en cada GAD Parroquial o barrio en el caso de las parroquias urbanas.	1) Tener 65 años de edad o más. 2) Inscripción en el GAD Parroquial correspondiente. 3) Inscripción en el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor (llenar ficha de inscripción)	Los adultos mayores que asisten a los talleres son incorporados a través de la Junta Parroquial, con sus datos personales, cédula de identidad, carnet de discapacidad si el caso lo requiere. En algunos casos, dependiendo de la junta parroquial a la cual pertenece, se le dan otras atenciones, como almuerzos o refrigerios, pasos una vez al año, visitas domiciliarias, participación en eventos parroquiales, coordinación con los centros de salud, etc., esto varía de una parroquia a otra. En el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor, se ingresa al adulto mayor registrado en la junta parroquial, a la base de datos del programa municipal, con información biométrica y datos personales, con el objeto de identificar las necesidades de cada adulto mayor.	Lunes a Domingo, en horarios entregados por cada GAD Parroquial. Talleres semanales o quincenales.	Gratuito	Inmediato	Son los adultos mayores de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, los que son recibidos y atendidos en forma totalmente inclusiva, lo que significa hacer participar a todos de todas las actividades. Estos se reúnen periódicamente siendo convocados por las juntas parroquiales, en el caso de los grupos rurales, o por los presidentes del barrio en el caso de las parroquias urbanas.	Se incorporan los adultos mayores directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión.	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia y Padre Aguirre	Atención directa en cada GAD parroquial, en los días correspondientes a las reuniones con los grupos de Adultos Mayores.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	0	1.131	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Programa municipal de apoyo nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de acuerdo a la modalidad de servicio (almuerzo, refrigerios, meriendas).	1.- Inscripción en el Área de Nutrición. 2.- levantamiento de la ficha socioeconómica. 3.- si cumple con los parámetros de calificación una vez evaluado por la Trabajadora Social recibe el servicio.	1.- Ficha socioeconómica. 2.- certificado médico. 3.- pago de inscripción y mensualidades	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado. 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción	Lunes a Viernes de 8h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00	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, y NN de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Violeta, entre otras.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (interior al Colono Mayor de los Deportes)	4134900 ext. 2342	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	1.200	9.700	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Programa Municipal de Apoyo a la Juventud	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los/los jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de los/los jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Jula Dance", "Batucada", "Música-Terapia", "Orquesta", "Hip Hop", "Chearleaders", "Salud Sexual y reproductivo", "Periodismo Radial", "	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Copia de la Cédula, se solicitan datos de domicilio, teléfono y correos electrónicos.	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años. 3. Formulario de inscripción	1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8h00 a 18h00	Gratuito	Inmediato.	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Angel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica "	35	1.540	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	Programa de inclusión a las diversidades sexual y sexo genérico	El Programa de Inclusión a las Diversidad Sexual y sexo genérico, es una propuesta de trabajo con la población de la Diversidad Sexual, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de participación social y exigibilidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGTBI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinada a la disminución de la discriminación con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGTBI	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las conexiones existentes con los colectivos, organizaciones LGTBI.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGTBI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGTBI del Azuay, Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Fundación Sendas	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (Frente a la plazoleta Santo Domingo)	contacto telefónico 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex. Juan Carlos Salamea	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No Aplicamos contamos con Página web	0	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 bailetapia 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 coordinación de actividades planificadas. 3. Aceptación de la solicitud	ninguno	Coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Padre Aguirre (Frente a la plazoleta Santo Domingo)	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Impulso Mujer	no	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"No Aplica" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	38	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Programa Municipal de Prevención para la reducción de Consumo de Sustancias	El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias brinda Charlas y talleres dirigido a jóvenes, adultos, padres de familia, con el objetivo de reducir los riesgos físicos, sociales y mentales en las personas realizando prevención universal. Con estos objetivos se fortalecerá los factores protectores y reducir los factores de riesgo relacionados al uso y consumo de drogas, promocionando la salud e implementando programas de prevención integral en las parroquias urbanas y rurales dentro del Cantón Cuenca con énfasis a grupos de atención prioritaria; con el apoyo de instituciones de la corporación Municipal e instituciones gubernamentales e instituciones o empresas privadas y gestiones del personal técnico del Programa de Prevención.	Para acceder al servicio lo pueden realizar acercándose a la Dirección de Desarrollo Social y Productivo o directamente al Proyecto Municipal de Prevención, se pueden recibir solicitudes para realizar las charlas y talleres por llamado telefónico al 2834082.	Servicio Gratuito.	1. Inicia proceso a través de un oficio enviado solicitando la charla o el taller en Prevención de Consumo de Sustancias. 2. Se realiza los acuerdos de fechas establecidas, horario para brindar la charla y el grupo atareo a que se dirige la charla o el taller. 3. Se brinda el taller o charla en Prevención de Consumo de Sustancias. 4. Si el caso amerita se realiza la remisión o articulación con diferentes centros de atención, de orden gubernamental, no gubernamental e interno que mantiene el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 - En Caso de brindar un taller se acuerda la hora.	Servicio Gratuito.	Respuesta inmediata, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas o hasta 72 horas dependiendo el caso.	Ciudadanía en General Jóvenes, adultos, adultos mayores.	Inmueble de la Casa de los Deberes y Derechos (General Torres 7-14)	General Torres 7-14 y Presidente Córdova	Oficina	NO	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No Aplicamos contamos con Página web	1119	1119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección receipta solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	15 días	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	1.835	3.147	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección receipta solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	2.960	7.031	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (directivas barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de cierto barrio, 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 peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratuito	30 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	63	4.097	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plazas o plataformas	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca.	Adquirir la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, en la Tesorería Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo. Obtener el Comprobante de no adeudar al GAD Municipal, en la Tesorería Municipal. Llenar correctamente el formulario de la solicitud de adjudicación de puesto. Dejar la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, junto con los requisitos correspondientes en Ventanilla Única ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo. A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados y Comercio Autónomo ubicada en la Ave. 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 Votación. 5. Certificado Médico, en caso de venta de alimentos.	1. La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	08H00 a 18H00	Solicitud para adjudicación de puesto: USD 3.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2.04	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	153	2.365	"INFORMACIÓN 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).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento le informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de Votación. 4. Copia de la última carta de pago del uso del puesto, local, o espacio. 5. En el caso de cambio de fachada o remodelación, adjuntar planos y diseños con las medidas correspondientes.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada.	08H00 a 18H00	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.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	1	148	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento le informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de Votación. 4. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se autoriza la instalación de los medidores requeridos.	08H00 a 18H00	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.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	5	214	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la certificación de ser concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir una solicitud al Director General de Mercados y Comercio Autónomo, con todos los requisitos pertinentes.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se extiende la certificación solicitada.	Lunes a Viernes de 08H00 a 13H00 y 15H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Peralta 4134900 ext. 1314	Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	12	502	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales.	1.- Presentar la solicitud en ventanilla única. 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas, 2.- Croquis de la ubicación, 3.- Fotografías del sector, 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Computador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No		"NO APLICA" Solicitud particular	0	116.040	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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
83	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1.- Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (bacheo), 2.- Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido, 3.- Mantenimiento de Vías Adoquín, 4.- Mantenimiento de Veredas y Bordillos, 5.- Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas, 6.- Mantenimiento de Puentes y Pasos a Deseñel, 7.- Mantenimiento y Pavimento con Adocreto.	1.-Entregar oficio en la ventanilla única; 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.- Croquis de la ubicación, 3.- Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a deseñel en mal estado, 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	220.031	442.305	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	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 (Sr. Raúl Iván González Vasconcel) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernabilidad.	1.- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad, adjuntando: 2.- Copia al GAD Parroquial al cual pertenece; 3.- Fotografías de la vía o calles en mal estado; 4.- Croquis de la ubicación.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Participación y 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 trabajos 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: Ofic. Alcaldía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1609 Ofic. 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	SOLICITUD MINGAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	29.520	340.620	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
85	Conformación y Lastrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADS Parroquiales.	1.- Entregar el oficio en ventanilla única; 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal; * Para el Mantenimiento vial el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.- Croquis de la ubicación, 3.- Fotografías de las vías en mal estado, 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	73.423	395.549	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
86	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, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve recuento 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 la EMOV EP. *Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño;	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Blanco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
87	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del 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 en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	19	145	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
88	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentren en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el criterio de movilidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingrese, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al parqueadero, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el viario de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 18:00	Gratis	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
89	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la Semaforización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de factibilidad de la semaforización que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización o implementación de los semáforos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieran. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Tránsito, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	16	128	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas las obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente barrial o Representante Legal, número de cédula, teléfono fijo y celular 3. Anexar un listado en el que se incluya: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios 4. Verificación de la existencia de estudios 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle Remigio Tamarit y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13.00 hs. y de 15:00 a 18.00 hs	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla única	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	4470	13642	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
91	TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAP, EP, EMOV EP, FARMASOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Austro (AustroPagos), en las cooperativas La Merced, Baños Privilejo, 29 de Octubre, Cooperativa JEP, Cooperativa ERCO, Cooperativa CAIA 4.- Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívariano)	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cédula Ciudadana/ RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acercarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del SPI, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas municipales.	1.- En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución 2.- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar 3.- El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procede a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a.- En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 8H00 a 17H00 de lunes a viernes y sábado de 8H00 a 13H00 b.- Control Municipal desde 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 17H00 de lunes a viernes c.- En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que defina la institución, d.- En los canales electrónicos el horario es 24/7	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenios de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 4134900 ext: 1113), Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla, Página Web	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	18.937	294.994	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
92	TESORERÍA: Entrega de certificados de no adeudar y reimpressiones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y electrónicas	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reimpressiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones	a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación, b.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c.- Para reimpressiones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado d.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre e.- En todo tramite se requiere la papeleta de votación	1.- El sistema informático registra el cobro, la caja realiza el informe de recaudación 2.- En tesorería el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 17H00 de lunes a viernes y sábado de 8H00 a 13H00 en ventanillas municipales	En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que compre y los certificados de no adeudar y reimpressiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 4134900 ext: 1113), Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	2.591	24.849	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
93	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos o ingresos varios	Se reciben valores a deudas por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a depositar. 2.- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3.- En caja recibe el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coactivas, si es otro el motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso, 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 17H00 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) telf.: 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	121	1.210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	TESORERÍA Coactivas: Información de deudas, Notificaciones por rubros, Llamadas persuasivas Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivas en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivas b.- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción consultas c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivas con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo personalmente o hacer una solicitud escrita que cumpla los requisitos del Artículo 119 del Código Tributario b.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente o la cédula o nrc del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad ; c.- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para solicitar facilidades de pago si el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera.	a.- Para consultas, el funcionario de coactivas utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivas planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 de lunes a viernes en la oficina de coactivas en el palacio municipal	Gratis	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivas en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 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	198	24.311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
95	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativos, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando 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 traspasos de vehículos puede acercarse a la oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC y, pero si el contribuyente 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, y emisión tiene un costo conforme el tipo de tributo.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08h00 a 18h00 en las ventanillas de rentas y de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspasos de vehículos que desee realizar en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor, es gratuito. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme el tipo de tributo.	a. Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes y Archivos totales, traspasos) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (alcabalas y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 13.931 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 6.293 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 146.747 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 377,814 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
96	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios. (multas, arrendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, baja de tributos o emisión de notas de crédito.	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanilla de Rentas o podrá efectuarlo en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario Art. 119.	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (guipux) 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 08h00 a 18h00 en las ventanillas de rentas y de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario un plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	133 reclamos tramitados	1281 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
97	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el CODOTAD, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llevan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	Llenar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desee exonerarse (cédula de identidad, carne del CONADIS)	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08h00 a 18h00 en las ventanillas de rentas y de 8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Atención Inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	788 exonerados (551 tercera edad, 149 discapacidad)	29.642 exonerados (25.071 tercera edad, 3.588 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
98	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 53,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal 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 o representante legal)	1.- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adeude el contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y constablemente se descargan los vales que se compensarán	8h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) 2do. Piso. telef.: 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	3	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
99	Permiso de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas, en: Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el I. Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificados o actas sobre la construcción de obras hidrosanitarias, telefónicas y eléctricas emitidos por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se aprobarán. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, al funcionario correspondiente, La Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.	\$11.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" El trámite se realiza de manera presencial.	1	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
100	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado mas adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA o la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidrosanitarias, telefónicas o eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la vía dentro del Centro Histórico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 6. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 6. El Usuario dejará el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.	\$7.98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	49	729	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
101	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de Laboratorio de suelos, que permiten determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que prestarán servicio.	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias físicas, y una en digital del Diseño de pavimento que incluye: Presupuesto de la Obra, Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación.	Lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	6	103	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
102	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e Incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Peña López, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamariz y Remigio Romero, edificio González, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888-927	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	213	509	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
103	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad a fenómenos de inestabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo o inundación	2. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Peña López, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamariz y Remigio Romero, edificio González, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888-927	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
104	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento, dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el Formulario de Identificación del Área solicitada, y los demás requisitos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Áridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformadas al sistema WGS 84. 2. Declaración Juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a explotarse, el momento de inversión y el volumen y demás datos que acrediten su condición de minero artesanal. 3. Casillero Judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluida en el texto de la solicitud) 4. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
105	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Certificado de la ETAPA EP o del Sistema Comunitario. e) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00	50% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Otorgamiento del Título Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería dentro del Cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Otorgamiento del Título Minero, con los requisitos pertinentes.	1) Para personas naturales: nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, Copia del Registro Único de Contribuyentes o RISE y domicilio del solicitante. 2) Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes o RISE, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.	1. Revisión de Requisitos 2. Inobservancia de requisitos 3. Informes 4.Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
107	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería: 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Comprobante de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4.Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
108	Denuncias	Atender denuncias respecto a actividades de extracción que no cuenten con los permisos y autorizaciones respectivas.	Mediante denuncia escrita dirigida al Director General de Áridos y Pétreos	1. Entrega de oficio en ventanilla Única. 2. Hacer Seguimiento	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes.	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	5	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
109	Solicitud de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descripta a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección en sitio si la vía o el equipamiento urbanístico no dispone de nombre y si su nominación es posible de acuerdo a la planificación de la ciudad. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón.	08:00 a 16:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	Solicitud de emplazamiento de bustos o placas conmemorativas.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el emplazamiento de un busto o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía y expediente que justifique la utilización del mismo) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Consejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el emplazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros se encargan de analizar la pertinencia del emplazamiento de busto o placa conmemorativa, así como de sugerir el lugar para su emplazamiento y el texto de la placa.	08:00 a 16:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
111	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1.Recepción de la inscripción con la copilación necesaria para de los datos del participante. 2.Desarrollo del taller 3.Clausura	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chauscha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchappa, Llacao, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingones, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay, Tarqui Turi, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chauscha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchappa, Llacao, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingones, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay, Tarqui Turi, Victoria del Portete)		"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1.837	3.829	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
112	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta o investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4.Prestamo de texto bibliográfico/ Préstamo de equipo informático para investigación y elaboración de actividades académicas 5.Devolución de texto 6.Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chauscha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchappa, Llacao, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingones, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay, Tarqui Turi, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chauscha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchappa, Llacao, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingones, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay, Tarqui Turi, Victoria del Portete)	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	6.342	7.125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	3	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
114	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de Casas Municipales	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Casas Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
115	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	351	1.291	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
116	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y respaldo de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	9	283	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
117	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas, gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdadero / 2862550 3. Centro Cultural Chaguarchimbana. Plaza de Las Herreras / 4096994 4. Centro Cultural El Coballar / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Escalpitos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 7. Centro Cultural Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 8. Centro Cultural El Rosal / Dalas y Carolina Sector Las Orquídeas / 2899626	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	8.173	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
118	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula del niño o joven y la copia del representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Niños y jóvenes de 5 a 17 años /hombres y mujeres	Complejo Deportivo de Cahapata	1. Barrio Banco de la Vivienda 2. Barrio La Colera 3. Quinta Chica Baja 4. Cdla. Uncovía 5. Complejo Deportivo Cahapata 6. Control Sur 7. Cumbre 8. Rincón 9. Victoria del Portete	Complejo Deportivo de Cahapata	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	35.360	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
119	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	Barrios urbanos y rurales del cantón	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	20.250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
120	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	15	279	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
121	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una alianza de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autosostenibles, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cantonal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Diseño final e implementación. 5. Fase de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparate Creativo.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura 2. Se delega al técnico responsable de Desarrollo de Economías Culturales para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	8:00 a 16:00	Gratis	15 días	Instituciones privadas, centros culturales independientes, galerías o artistas, diseñadores y creadores independientes del Cantón	En el edificio Central del Municipio	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	4	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
122	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales municipales del cantón Cuenca.	Acceso directo para los servicios	Cédula de Identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitud del servicio deseado 4. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarrero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdeloma /2862550 3. Centro Cultural Chaguarchimbana. Plaza de Las Herrerías /4096994 4. Centro Cultural El Ceboillar /El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos /Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 7. Centro Cultural Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 8. Centro Cultural El Rosal / Dalas y Carolina Sector Las Orquídeas / 2899626	Centros Culturales Municipales	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	262	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
123	Eventos masivos, charlas, proyecciones, festivales	Ejecución de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarrero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdeloma /2862550 3. Centro Cultural Chaguarchimbana. Plaza de Las Herrerías /4096994 4. Centro Cultural El Ceboillar /El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 7. Centro Cultural Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 8. Centro Cultural El Rosal / Dalas y Carolina Sector Las Orquídeas / 2899626	Centros Culturales Municipales	no	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	591	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
124	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	1. Entregar de formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona encargada del espacio.	1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo.	1. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	10:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail: casamuseoremigiocrespotoral@gmail.com. App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						GUÍA DE TRAMITES												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/10/2019												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LCDO JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jomoscoso@cuenca.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 4134900 Ext 1684												