

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	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la Información Pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el 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. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública a la institución. 2. Fijar a área que genera, produce o custodia la información. 3. Entregar la respuesta al solicitante según la manera señalada en la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Fijar a área que genera, produce o custodia la información. 3. Entregar la respuesta al solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 19:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	DIRECCIONES	Ventanilla Unica	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	64	617	"INFORMACIÓN 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 afluamérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitados. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección. Nombre de vía 5. Área, frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio visited revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio fluyente se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Para cambio de nombre en caso 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 afluamérico 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 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 18:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 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	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	428	1.986	"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.	
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema afluamérico 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 visited revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división. 5. 2 Hojas formato A4, por cada lote, que contenga el levantamiento (con coordenadas aplan) 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, se determina si requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 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 afluamérico 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 19:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 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	Ventanilla en Control Múnic. Av. 12 de Abril 2-59 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	88	702	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Ingreso de predios por lotización - fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema afluamérico 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 visited revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división. 5. 2 Hojas formato A4, por cada lote, que contenga el levantamiento (con coordenadas aplan) 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, se determina si requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 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 afluamérico 5. Emisión de formulario y certificaciones 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.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 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	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	2	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.	
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema afluamérico 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 visited revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área de escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84, con empalmamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permisos de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afluamérico 5. Emisión de formulario y certificaciones 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.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 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	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	262	1.209	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Señado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema afluamérico catastral datos correspondientes a: 1. 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 geográficas, 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 afluamérico 5. Seña 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 19:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Ventanilla en Control Múnic. Av. 12 de Abril 2-59 Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Sin Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	14	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. 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	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 19:00 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Ventanilla de Atención Control Municipal	Ventanilla en Control Múnic. Av. 12 de Abril 2-59 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	114	888	"INFORMACIÓN 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 lo 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de transferencia en área Rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla. Informados. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráfico. 3. Entregar documentación en el Módulo: atención para revisión y procesamiento. 3.3 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 4. Pago en Tesorería por formulario. 5. Respuesta Trámite. 6. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario. 5. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (se equipar y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 9:00 am a 13:00 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	Servicio atención en oficinas	480	3.764	"INFORMACIÓN 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 (siquiera 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 unificarse (último año) 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación. 6. Plano que contenga la 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 a área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas afanumérico 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 Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Tasa Unificación \$0,18*100 de 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 Commutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	Servicio atención en oficinas	10	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. 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: 9:00 am a 13:00 pm	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	Servicio atención en oficinas	175	961	"INFORMACIÓN 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. Área 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 a área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane y/o se determina día y hora para inspección. 3. Se realiza inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas afanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	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	Servicio atención en oficinas	88	617	"INFORMACIÓN 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 a 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 Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	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	Servicio atención en oficinas	1	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Indemnización	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año, 4. Certificado de afectación o lizena Urbanística. (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registraduría 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 Utilidad Pública.- Alcaldé. 8. Elaboración de minuta. - Sindicatura.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	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	Servicio atención en oficinas	2	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Venta de Área Municipal en desuso	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de afectación o lizena 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. Elaboración del Suelo.- Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta.- Consejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta. - Sindicatura.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	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	Servicio atención en oficinas	3	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles mostreros que se encuentran en posesión por un lapso mínimo de cinco años que sean susceptibles a ser adjudicados.	1. Obener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el Juno en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación requerida en la ventanilla de la U.R.T.M. 3. Realizar 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 acta y verificados de votación (originales). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Suños. 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 Provisoria. 3. Revisión Técnica. 4. Ubicación, Verificación del bien Mostrero, Contatación en el sistema. 5. Etapa de Prueba/Triación de Inspección Técnica, Notificación con el antecedente, inspección, se señala razón de la inspección, Término de la etapa de prueba, Notificación del antecedente. 6. 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). 7. Oposición, reclamos o quejas. 8. Resolución Administrativa de la Adjudicación.	De lunes a jueves en horario de 9:30 a 13:00	1. Tasa de tramites por procedimiento administrativo s. 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vijente, 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado.	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostreros por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostreros de dominio privado que pertenecientes al GAD Municipal de Cuenca.	Dirección de Avalúos, Catastreros y Estadísticos	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Condominio: 423800 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	Servicio atención en oficinas	1	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio via online	1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema 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, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	De lunes a jueves en horario de 9:30 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua-ll/start.jdf	Página web: gua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Cfc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	6	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo al medio.	1. Ingresar a http://sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Cancelar el costo de \$380 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 30013523 con sublínea 130199, 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. Descargar los TDR's servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día, Todo la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua-ll/start.jdf	Página web: gua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Cfc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	4	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.	
18	Regularización Ambiental - Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental, es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a http://gua.cuenca.gob.ec/content/tds-auditoria%3ADas ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TDR's debidamente firmados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Albán Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. 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 ajustadas 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 - 16:45	30% 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://gua.cuenca.gob.ec	Página web: gua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Cfc. 302	No	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	1	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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, acciones, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento de ingreso a la Benta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Interacción Proceso de Participación Social Lista de actores Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 15 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 EA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en el 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 EA en un término máximo de 30 días; en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas.	8:00 - 16:45	3x3000 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta mínimo 900 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 3x3000 del total del costo del proyecto mínimo 900 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua-ll/start.jdf	Página web: gua.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Cfc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	SUA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
20	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y 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/Pasaporte. (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, templos, acequias, desvíes, lineamientos, líneas de alta tensión, canales de agua potable (vía 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 actualizado de la fachada frontal. Formato digital (CD) de documentación habilitante.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Entrar el trámite a través del sistema TIC (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 17:00 y de 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$402 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 Paaji 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	23	138	"INFORMACIÓN 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
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. Reserva/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervenciones y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Reserva/Estudio Histórico (ED)	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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención)	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	6	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Para aprobación de proyectos: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio Urbano del año en curso Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CO) 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 (CO) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) (Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. Carta de pago del predio del año en curso. Original del plano aprobado. Original del formulario de aprobación del plano. -En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada Formato digital de la propuesta (CO)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 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-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	6	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 (obligatorios).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,00 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + (0,30* área de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"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	10	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Devolución de Garantías.	Una vez culminada la construcción el profesional responsable de la obra o propietario solicita la devolución de garantías, depositada en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantías. 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 garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: \$10,00 + 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-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	2	31	"INFORMACIÓN 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 edificaciones, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos de cubiertas sin alterar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realiza vía web en el link: online.cuenca.gov.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La actividad 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$60,00 hasta 30m2 área urbana 50m2 área rural Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 30m2 área	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.gov.ec	Consultar estado de trámite	35	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos 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 planifique vías que se despace el límite. 2. Esperar los días hábiles para que se despace el límite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despace el límite. 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 sujeta por propietario y profesional. Propuesta de división (T copias). Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa 0,18* mil del valor del avalúo general.	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	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, 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 despace el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal sujeta por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de telefonía del propietario como del profesional. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. Formulario de aprobación y planos aprobados. Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de Licencia Urbanístico con que se aprobó el plano). Copia de escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Formato digital del plano del proyecto (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa 0,18* mil del valor del avalúo general.	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	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: enlinea.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio, la activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero Fotografía únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Aprobado \$8,30 Negado \$ 6,00	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	72	192	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al 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 atípicas, caminatas o pasadas en las vías a utilizar deberá adjuntar el triqui del recorrido, (en el oficio deberán detallarse: la actividad, lugar, día, 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 Riesgo del Azuay, Dirección de Gestión de Riesgo 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10 79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se 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	1	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP	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	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán detallarse: Actividad, lugar, día, horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RSE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización y negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 3 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10 79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	88	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2023)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación Foto tamaño carnet del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Metrage aproximado del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de funcionamiento 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 cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10 79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tac- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se 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	73	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carnet del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de funcionamiento 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 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	80	155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones o listas o intervenciones de cualquier tipo sin permisos) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva investigación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se 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	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	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. 2311	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	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	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. 2311	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	70	"INFORMACIÓN 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00. 1. Valor formulario: \$4,00 2. Tasa base: \$0,00 hasta 30m2 3. Tasa adicional: \$0,12 por cada m2 pasados los 30m2 área	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2311	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	1	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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). Indicar en Ventanilla la documentación requerida con cive 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 jefe de la Unidad de Control.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Formulario \$7,98	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2311	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	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento 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.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	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. 2311	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	5	70	"INFORMACIÓN 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 no 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 letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente.	08:00 a 18:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 18:45	Valor Formulario: \$4,00 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calcula 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 e Vías Colectoras: \$ 4,00 por cada m2 mensualmente e	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. Ventanilla: 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	373	1050	"INFORMACIÓN 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 ofrecen 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 específicas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. Es 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.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del RUC o RISE Copia de la Cédula y Certificado de Votación. Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	0800 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente y el mismo que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext. 2023	Oficina dependiente	No	"NO APLICA"	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	593	2411	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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, parques, lugares de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado Copia de Cédula y Certificado de votación Certificado de Sanidad en caso de expendio de alimentos Foto tamaño carnet 	<ol style="list-style-type: none"> 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 ventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. Los documentos 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. 	0800 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Total del trámite: \$14,15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA"	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	0	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
41	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a 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, modificada, vigente a partir de su aprobación por parte del Concejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para la Calificación del sitio. Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Plano de Ubicación de los Soportes con referencias acotadas Plano de las elevaciones Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: Visto Bueno de ETAPA, EERCSA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MDTM y el PROYECTO TRANVÍA DE LOS 4 RÍOS de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y los dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones). 	<ol style="list-style-type: none"> 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 ventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. Los documentos 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. 	0800 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	<ul style="list-style-type: none"> Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3,65 Tasa por Derecho de Vista 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 \$ 2,00 por cada m2 en vías locales. 	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA"	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	0	239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de 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 ornamentos en vías recién planificadas, edificaciones, lotizaciones, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: http://gestion.cuenca.gub.ec/SIGTRAM/struc/TraInteCuenca.html	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF 2. Certificado de votación del propietario escaneado en formato PDF, en caso de no sufragar deberá subir nuevamente la cédula. 3. Levantamiento del terreno en formato DWG versión 2007 con tamaño máximo 200x80, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía regresará el trámite). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gub.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. 	0800 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un frente superior a los 5,00m se cobrará por cada metro en valor de \$3,00	8 días en promedio; 15 días con replanteo; 15 días a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricaurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca	Si (Automatizado del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Sistema de ingreso de trámites SIGTRAM	346	1763	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
43	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de 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://venhica.cuenca.gub.ec/	<ul style="list-style-type: none"> 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 30m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 	0800 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 hasta 30m2 área urbana 50m2 área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 30m2 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, Chiquitand, Ricaurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca	No	"NO APLICA"	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	82	402	"INFORMACIÓN 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 ofrecen 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 lo 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
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.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de estadística del INEC (disponible para descargar en página web) Formulario de aprobación del plano vigente Ficha catastral revisada y validada por la Dirección de Avalúos y Catastros Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramita el plano Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luogo de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 	Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 230m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 230m2: \$10,00 + (0,10% área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	113	467	"INFORMACIÓN 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 a 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.	<ul style="list-style-type: none"> Licencia Urbanística original Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dxf. Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luogo de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$19,97 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	3	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requieren el proyecto definitivo	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Licencia Urbanística original Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dxf. Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. Luogo de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta 150 m2: \$4,02 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4+(0,04x(m2))	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	53	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para aprobación de proyectos Certificado de afectación o licencia urbanística vigente. Escrituras debidamente inscritas. 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 a 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y un plano anterior aprobado para el caso de reformas. Carta de pago del predio del año en curso 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme las normas de afectación y las determinantes establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 	Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4+(0,04x(m2))	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	49	524	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que conforma en el proyecto arquitectónico como son: viviendas, comercios, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario del predio, poner el número de cédula y el teléfono del propietario y profesional. Planos aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobada Original del certificado de afectación y licencia urbanística. Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Cuadro de áreas y alcantaras firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite Se asigna un número de trámite. Revisión por parte del técnico de Avalúos, Catastros y Estadísticas El trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado o sea que sería de cambiar esto luego del punto 4 pero la reducción sería si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. El punto 7 sería si se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10% área de intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	24	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,0m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifiquen vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por mes) Licencia Urbanística original Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizado Copa de Cedula y Certificado de Votación Convenio entre Proprietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a 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. 	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$0,18 * mil del valor del avilón catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	2	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,0m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifiquen vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Historial de la Propiedad Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizado Licencia por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. Copa de Cedula y Certificado de Votación Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dxf. Formulario de solicitud de revisión de planos 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. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a 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. 	Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$0,18 * mil del valor del avilón catastral	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paurambamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134000 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquiandá, Riacurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICABLE" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	(No se dispone del servicio a través de página web)	11	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Programa Municipal de Apoyo y Atención a las Familias	Se brinda atención en el área de psicología clínica, psicología educativa, orientación familiar y trabajo social	Acudir al Centro para llenar la ficha de Ingreso social	1. Completar la ficha de ingreso Copia simple de la cédula de identidad	1. Se completa ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva al profesional acorde a la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser necesario, o se contacta con la familia y agenda	0800 1315 / 1400 a 19H45	Gratis	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 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 APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	44	247	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Programa de Atención Integral a las Mujeres e Impulso Mujer (Casa de la Mujer)	Formación y Capacitación en Temas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autonomía y Masculinidades. Formación y Capacitación en Talleres Artísticos y de Arte. Procesos de Fortalecimiento e impulso económico.	Visitar las instalaciones del Programa en donde se le informará de los servicios que se brindan	Copia de la cédula Llenar ficha socio-económica Llenar formulario de diagnóstico.	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 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 fines de establecer que se realizó.	Lunes a Viernes 0800 a 19H45 Fines de semana según actividades del Programa	Gratis	Inmediato	Población en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Immueble de la Casa de los Derechos y Derechos (General Torres 7:14)	General Torres 7:14 y Presidente Córdova 07283402	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	27	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Programa Municipal de Apoyo a las Juventudes	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de los jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre, los talleres que se brindan son: "Banza Andina", "Batucada", "Orquestra", "Hip Hop", "Tatuaje sexual y reproductiva", "Teatro y locución"	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Copia de la Cédula, llenar formulario de inscripción	"1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años. Formulario de inscripción"	1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, y el proceso de registro, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 0800 a 13:15 - 14:00 a 16:45	Gratis	Inmediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Angel. 409687	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	152	751	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Programa Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral de Multiservicios	Vinculación laboral a empresas públicas, privadas y ciudadana general a corto, mediano y largo plazo	Inscripción: llenando el formulario, turno y esperar el turno; llenar formularios de contratación, mientras espera el trabajo, asistir a las capacitaciones.	Copia a colores de la cédula y certificado de votación dos certificados de trabajo, dos referencias personales, llenar el formulario de inscripción.	Inscripción - asistir a capacitaciones - llenar formulario de contratación - seguimiento	Lunes a viernes de 0800 a 1200 sábado de 7:00 a 12:00	Gratis	Diario	Este proyecto tiene como objetivo la vinculación laboral, a las personas de trabajo informal: obreros de la construcción, cuidado de personas, servicios de casa, de manufactura y varios.	Una Oficina de Programa	Calle Del Batán Y Edwin Saroto Teléfono: 4203337	Oficina	No	"No Aplica" No Contamos Con Formulario En Línea, Los Trámites Se Realizan Presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	336	327	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerios, merienda mañana y merienda tarde y/o merienda).	1. Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2. Estudio socioeconómico. 3. Una vez evaluado por la Trabajadora Social, si cumple con los parámetros de calificación se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1. Ficha socioeconómica. 2. Certificado médico. 3. Pago de 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 y recepción del servicio 4. Se coordina con las responsables de otros Proyectos (CDS, Casa Violeta, CEMSO) y algunas Organizaciones No Gubernamentales para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 0800 a 19H45	Gratis	10 días	1.- Inscripción: 4,84 dólares. 2.- Mensualidad: 2,42. 3.- Si la Trabajadora Social determina que el usuario está en condiciones de extrema pobreza realiza la exoneración de la mensualidad.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (frente a la Plazuela Santo Domingo)	4134900 ext. 2342	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	0	2.469	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Centro Municipal de Asesoría Institucional a niños, niñas, adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños niñas y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y posterior seguimiento.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMSOJ 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 del cantón Cuenca.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico 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).	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar; personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria; niños, niñas de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMSOJ, Casa Violeta y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMSOJ"	Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Yanuncay. Telef. 4103053	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Centro municipal de acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentren 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 ingreso comprende: • Estada y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento Legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la institución que dan dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1. 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 delictos sexuales, que se encuentren en situación de riesgo.	1. Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos/as en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garantizan su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratis	Inmediato, en caso de requerir investigación 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 única "	4	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral, promueve el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad a través del acceso de las personas con discapacidad a los servicios terapéuticos, de atención integral por medio del convenio de cooperación interinstitucional vigentes. Desarrolla procesos de sensibilización a personas que brindan servicio en la ciudad de Cuenca, a fin de lograr una inserción social asertiva de nuestra población.	Acudiendo a las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	En atención integral 1. Se realiza el primer contacto con la persona que requiere. 2. Realizar un análisis de las necesidades de la persona con discapacidad. 3. Remite a la entidad correspondiente de acuerdo a sus necesidades. 4. Se realiza un primer acercamiento para establecer acuerdos de compromiso mutuo con la organización acordada. 5. Seguimiento y evaluación.	Lunes a viernes de 0800 a 1300 y 1400 a 1900.	Gratis	5 días.	Personas con discapacidad (para atención integral) Población que brinda servicios en la ciudad de Cuenca (para procesos de sensibilización).	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa de los Derechos y Derechos.	General Torres 7:14 y Presidente Córdova Teléfono: 07283402	Personalmente en las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad. Vía telefónica, para información.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	113	"INFORMACIÓN 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
59	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad en once CMDI ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca.	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 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 socioeconómica 2.- Copia de Cédula del niño/niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: 1.- Cédula de identidad del niño o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el 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 6 años 6.- Cédula de los padres	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en el mes de mayo, las matrículas se realizan en el mes de junio. 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 3.- Si su cupo ya es asignado en el mes de junio se acercan al CMDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones, el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad	Mercado 9 de Octubre Mercado 29 de Febrero Mercado 12 de Abril Mercado Anual Barrio Totorocha, Cándor Barrio El Ceballar Barrio San Blas Barrio Santa Fé de Miraflores Para los Rendidores Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales Sol de Talentos	CMDI SAN BLAS Parroquia Huayna Capac/ Amayá y los Froncos CMDI CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Eudides y Abellarado J. Andrade CMDI MIRAFLORES Parroquia Bellavista/ De la Mistela y los Bocacillos CMDI AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia Suco/ Federico Proaño 3-56 y Honorato Loyola CMDI TOTOROCHA Parroquia Totorocha/ Río Malacatus y Aypungo CMDI ARENAL Parroquia El Beldán/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMDI 9 DE	Teléfono o personalmente en cada CMDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	632	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 5 a 17 años 11 meses en el apoyo a control de tareas	1. Inscripción del niño o niña en los meses de septiembre y enero 2. Entregar los documentos del niño niña y del representante legal 3.- Ficha socioeconómica	1.- Copia de la cédula de identidad de los niños y niñas 2.- Copia de la cédula de identidad del representante legal 3.- Certificado de matrícula 4.- Certificado de salud 5.- Copia de la planilla de un servicio básico	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en los meses de septiembre y enero	Lun-Mie-Vie (Horarios Rotativos de 8:00 a 16:00 / de 9:00 a 17:00 / de 14:00 a 22:00)	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones, el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recicladores	Fundación Alianzas para el Desarrollo Fundación Salesiana Paces La Aurora El Arenal	Fundación Alianzas para el Desarrollo Fundación Centro Comunal 9 de Octubre (Sector Yanayacu) Fundación La Rayuela Fundación Salesiana Paces 9 de Octubre y el Arenal	Telefónicamente, personalmente en la Fundación	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	360	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Juntas Cantonales 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 contenido en crisis). 2.- Recopilada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a una de los miembros de la JCPD 3.- Avocador 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	Gratuito	48 horas en avocatorías de conciliación, 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 (Preeles de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1767. Comandante: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Talento Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPD 1: 2356 - Equipo Técnico JCPD 2: 2357 - Secretaria JCPD 1: 2359 - Secretaria JCPD 2: 2358	Oficinas JCPD (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	137	624	"INFORMACIÓN 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	Juntas Cantonales de Protección de Derechos	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de mujeres.	1.- 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 contenido en crisis). 2.- Recopilada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a una de los miembros de la JCPD 3.- Avocador 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	Gratuito	48 horas en avocatorías de conciliación, 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 (Preeles de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1767. Comandante: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Talento Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPD 1: 2356 - Equipo Técnico JCPD 2: 2357 - Secretaria JCPD 1: 2359 - Secretaria JCPD 2: 2358	Oficinas JCPD (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	54	206	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Escuela Taller Municipal - Repotenciación	Titulación luego de aprobar 4 quimestres en dos años lectivos.	Todo el mes de mayo Inscripciones a todos los interesados en titularse en ramas artesanales. Agosto Visitas domiciliarias para e valuación socio-económica. Septiembre Matrículas 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: Ebanistería, Adornos para el Hogar, Belleza, Hele de cocina chef, Jardinería artística y viveros	De Lunes a viernes de 8:00 a 16:30.	Gratuito.	Inmediata	hombres y mujeres en situación de Riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre 16 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 283458	Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Escuela Taller Municipal - Repotenciación	Certificación por cursar 20 horas de capacitación en diferentes ramas artesanales como: Jardinería Gastronomía Adornos para el Hogar Belleza	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. Asistencia del 80% del proceso formativo.	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimientos productivos.	De Lunes a viernes de 8:00 a 16:30.	Gratuito.	Inmediata	Hombres y mujeres con niveles de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 283458	Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	358	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Programa Municipal de Salud Sexual y Reproductiva	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quiñenal. Los procesos de campañas de comunicación, ferias, talleres, foros, con de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre: Derechos Sexuales y Reproductivo a población prioritariamente adolescente y/o jóvenes (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la participación que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos de comunicación), previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales.	08:00 a 18:45	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Sentido, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también habemos jurts, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, General Torres 7-14 Presidente Córdova (Casa de los Debidos y Derechos)	Contacto telefónico oficina: 2834082/ albamora@cuencagob.ec/ Responsable del programa Luda Ana Belén Zambrano	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	www.redsex.ec	280	345	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo 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, Personas Médicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y/o descripción manual	Tipos de canales de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	Programa Municipal de Inclusión a las Diversidades	El Programa de Inclusión a las Diversidades, es una propuesta de trabajo con la población, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacios de participación social y equidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinados a la disminución de la discriminación, con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGBTI.	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las comisiones existentes con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de 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. Proyectar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 18:45	Gratis	inmediato, en cada sector de intervenciones o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Acajuy, Verdes Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: General Torres 7-14 y Presidente Córdova (Casa de los Deberes y Derechos)	Contacto telefónico oficina: 2834852/ azcambrano@cuencagob.ec/ Responsable del programa Lida Ana Belén Zambrano	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	6	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Programa de Agricultura Urbana (PAU) con enfoque en Economía Circular	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Acajuy, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como bio compost, biochar, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y patos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinado 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 Productivo que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca. 2. para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08:00 a 18:15 a 18:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Granja Municipal Demostrativa Experimental de Yanaturio	1 Calle Gran Colombia 10-29, 2 Parroquia Siniyacu, sector Yanaturio 07411180	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar trípticos, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos radiales.	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	433	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor	El Programa de Apoyo al Adulto Mayor es un modelo de 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 calidad integral. El programa se implementa a través de talleres sistematizados de danza y música, que son complementados con otras actividades buenas, como manualidades, juegos, visitas a sitios culturales, participación en eventos.	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 los GADs Parroquiales, con sus datos personales, cédula de identidad, carnet de discapacidad si el caso lo requiere. Es 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.	Gratis	inmediato	Son los adultos mayores de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, los que son recibidos y atendidos en forma socialmente 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 APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	0	391	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	El Programa Municipal de Prevención 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 fortalecieron los factores protectores y reducidos los factores de riesgo relacionados al uso de 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 con oficio de solicitud de la Charla o taller, se pueden recibir solicitudes para realizar las charlas y talleres por llamado telefónico al 2838082.	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. El caso amerita se realiza la remisión a 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 12:15 y 14:00 a 16:45. En Caso de brindar un taller se acuerda la hora y fecha.	Servicio Gratuito	Respuesta inmediata, en caso de requerir coordinado con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas a hasta 72 horas dependiendo el caso.	+ Ciudadanía en General Jóvenes, adultos, adultos mayores, Padres de familia, representantes Regales, docentes, líderes lideresas comunitarios y barriales.	Intimble de la "Casa de los Deberes y Derechos" (General Torres 7-14)	General Torres 7-14 y Presidente Córdova. Teléfono: 072838082	Oficina	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	https://twitter.com/cesocuenca/ https://www.facebook.com/cesocuenca/	65	138	"INFORMACIÓN 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	El Programa Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria - Proyecto Vida	Asistir y restituir los derechos de persona en condición de Mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de su bienestar socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención bio psico social familiar, para la restitución de cualquiera de sus derechos vulnerados, esto por medio de la vinculación a los servicios sociales públicos o privados por gestión por parte del Equipo Técnico del Proyecto Vida y Convenios, y atención directa en los servicios de Trabajo Social, Psicológico, Orientación Familiar y Medicina.	Para acceder al servicio se lo puede realizar por las siguientes maneras: acudiendo directamente a nuestras instalaciones, llamado por denuncia al 8001911 o directamente al 4092110; abordaje en calle por nuestros técnicos con identificación de caso. Los datos deben tener información clara nombres dirección y número de contacto	Servicio Gratuito.	luego de que el caso sea ingresado sea este por cualquier canal, denuncia, solicitud directa, o identificación de caso por técnicos según en siguientes protocolos Referencia de Caso a Trabajo Social; Diagnóstico Socio Económico; Referencia al sistema o externa según diagnóstico, para atención integral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:15 de 16:45 a 18:00 y sábados y domingos bajo programación y atención de urgencia	Gratis	Atención Integral dentro del horario de lunes a viernes de acuerdo al cronograma de operativos aprobados.	+ Persona que se encuentren en situación de Mendicidad, indigencia y abandono.	Como Proyecto Vida estamos presentes en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y domicilios de usuarios dentro del cantón Cuenca.	Paseo Guatana 1-71 y Dolores y Torres Teléfono 4092110	Oficina del Proyecto / Teléfono 4092112/ Dirección de Desarrollo Social y Productivo 4134900 ext 2345/ ECU 911	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	18	117	"INFORMACIÓN 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 de Economía Social y Solidaria	Fortalecer el desarrollo económico de los grupos de atención prioritaria del cantón Cuenca articulando las formas de organización económicas: pública, privada y popular y solidaria en base a los principios del sistema económico social y solidario.	El Coordinador/a de un programa de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Municipio de Cuenca. 5. Disponer de un emprendimiento/producto en estado de comercialización y/o disponer de habilidades y conocimientos en alguna rama técnica, tecnológica o empresarial (demostración con certificados de formación y/o capacitación).	1. Levantamiento de ficha socioeconómica (para verificar que pertenece a un grupo de atención prioritaria). 2. Estar habiendo estado vinculado/a a algún programa de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Municipio de Cuenca. 3. Revisión del producto y levantamiento de ficha informativa (para comprobar la capacidad productiva y la calidad del mismo). 4. Diagnóstico de capacidades. 5. Levantamiento de ficha de intervención. 6. Incluirse al Programa de Formación y Capacitación (según diagnóstico).	De lunes a viernes de 8:00 a 18:15 de 16:45 a 18:00	Gratis	De 1 a 5 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	Calle Gran Colombia 10-29	Atención en la oficina.	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	89	"INFORMACIÓN 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 acceder 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	Centros de Desarrollo Comunitario	CONTROL DE TAREAS - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Remisión de casos de niños y niñas para control de tareas desde las instituciones educativas y la Comunidad en general	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Integración en el Plan de Refuerzo Psicológico y Ayuda en tareas en los CDC Barrial Blanco y El Rosal, con atención diaria.	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00.	Gratis	Inmediato (Con ficha de remisión o requerimiento de la ciudadanía)	niños y niñas	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	3	87	"INFORMACIÓN 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	Centros de Desarrollo Comunitario	INFOCENTRO - Control de tareas - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Infocentros Barrial Blanco y El Rosal para acceder a consultas académicas y promoción de las Tecnologías de la Información de la Comunicación	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Atención permanente en los horarios establecidos para el servicio con el acompañamiento de un funcionario delegado.	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00.	Gratis	Inmediato (dentro del horario de atención)	Ciudadanía en General	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	130	"INFORMACIÓN 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	Centros de Desarrollo Comunitario	ADULTOS MAYORES - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Centros de Desarrollo Comunitario para recibir asesoría y acompañamiento especializado para acceder a servicios de la Corporación Municipal e integrarse a los espacios de talleres y capacitación a Adultos Mayores	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Conformación de grupo y acompañamiento familiar en las comunidades del personal de Promoción Social y Servicios Municipales Especialistas en Adulto Mayor	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00.	Gratis	Atención y acompañamiento diario, Atención semanal a Grupos Organizados semanal y quincenal	Adultos Mayores, Personas con Enfermedades catastróficas	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Centros de Desarrollo Comunitario	PSICOLOGÍA CLÍNICA Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Centros de Desarrollo Comunitario con la remisión y/o requerimiento ciudadano de atención psicológica en la especialidad de Psicología Clínica	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Apertura de la ficha clínica, agendamiento de citas y proceso de atención psicológica	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00 (se agenda la atención psicológica del profesional asignado en los CDC Barrial Blanco y El Rosal)	Gratis	cronograma mensual de atenciones	niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	12	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Centros de Desarrollo Comunitario	MUJERES Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los centros de desarrollo comunitario e inscribirse en los talleres de manualidades	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Conformación de grupo y elaboración de manualidades	Lunes a viernes de 15.00 a 18.00.	Gratis	Inmediato	mujeres	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróles de Verdeloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Programa de Movilidad Humana e Interculturalidad - Casa del Migrante	Atención, servicios, asesoría y articulación con entidades Públicas, privadas y ONGs, para brindar apoyo a las personas en situación de MOVILIDAD humana a través de trabajo social, Asesoría Legal, Atención en Psicología, Gestión de ayuda humanitaria para brindar atención emergente y temporal	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio-económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%. la 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 16:45	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07- 4134900 ext. 2177	Oficinas	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	8	500	"INFORMACIÓN 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	Programa de Movilidad Humana e Interculturalidad - Casa del Migrante	Servicio del Infocentro para comunicación, educación y capacitación a personas en situación de movilidad humana.	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio-económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%. la 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.	08:00 a 16:45	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07- 4134900 ext. 2177	Oficinas	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	517	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras y servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/ciudadanas referentes a obras y/o servicios en 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/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 Dependencia Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Dependencia. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Directiva Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Rto piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Torres esquivales)07- 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/cww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICABLE" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	3.400	11.326	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras y servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/ciudadanas 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 parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Dependencia comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Dependencia. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	IGADs, Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Rto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Torres esquivales)07- 4134900 ext 1660www.cuenca.gob.ec/cww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICABLE" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	2.239	20.938	"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.

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 lo 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
81	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 prioritarios 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 de organizaciones sociales.	En atención a requerimiento ciudadano, se atiende y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficina o 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 16:45	Gratuito	30 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 413900 ext 1659www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios.	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	550	2.611	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plaza 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. Llevar correctamente el Formulario de la solicitud de adjudicación de puesto. Dejar la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, junto con los requisitos correspondientes en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. A las 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. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se le conciona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	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 establece su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se le conciona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	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.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 413900 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.	El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	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 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.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	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.	413900 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.	El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	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 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.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	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.	413900 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.	El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	4	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	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 el Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se extiende la certificación solicitada.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	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.	413900 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.	El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. 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 informe se emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	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 Comnutador: 07-413900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA" Solicitud particular	Servicio atención en oficinas	0	25.503	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (bacheo). 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento de Vías Adoquin. 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Dorselvel. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adobrero.	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 en 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. Veredas y bordillos, puentes y pasos a desnivel en mal estado. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2. El Director asignará un profesional; 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	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 Comnutador: 07-413900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VIAS	Servicio atención en oficinas	63.852	240.931	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Solicitud de Mings.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mings 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 Vasconez) 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 a 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 responsables 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 16:45	Gratuito	De 3 a 5 días laborables 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	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 Comnutador: 07-413900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comnutador: 07-413900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGS	Servicio atención en oficinas	0	201.763	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Conformación y Listado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Conformación y listado 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 en 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 es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	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 Comnutador: 07-413900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LISTADO DE VIAS	Servicio atención en oficinas	0	152.245	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	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. Sino además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficina en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nomenclario 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 resumen 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	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del SIT.	Presentar oficina 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 oficina en la Dirección Municipal de Tránsito con la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizarse; el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable. 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad.	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	2	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentran en revisión por parte de las respectivas dependencias, 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 de acuerdo 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	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICABLE" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la factibilidad de la Señalización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de factibilidad de la señalización 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.	Este trámite 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 requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingresa a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren 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 la señalización, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICABLE" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	1	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	Programa Baniro 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 "Origenista 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 y celular de cada uno de los frontistas	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. Oficina de respuesta al solicitante 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle Remigio Tamayo y Remigio Remigio 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 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla Única	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICABLE" Por no contar con el servicio activado en internet	0	17142	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cebros 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: ETAPA EP, EMOV EP, FARMASOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3. En Instituciones Financieras Banco del Austro (AustroPaga), en las cooperativas La Verdad, Bafos, Privos, 20 de Octubre, Cooperativa JEP, Cooperativa ERCO, Cooperativa CIAA 4. Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívarano)	Para el pago de los rubros puede ser: Cédula Ciudadanía/ RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acercarse con la notificación en caso de haber sido notificado. 3. En Instituciones Financieras Banco del Austro (AustroPaga), en las cooperativas La Verdad, Bafos, Privos, 20 de Octubre, Cooperativa JEP, Cooperativa ERCO, Cooperativa CIAA 4. Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívarano)	1. En caja mediante proceso 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 rubros previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago. 4. Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a. - En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes c. En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que defina la institución. d. En los canales electrónicos el horario es 24/7	Sin costo para la atención de la recaudación de los rubros	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla, Página Web	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) 4134900 ext. 1131; Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032)	Si	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	23.346	146.701	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
96	TESORERÍA: Entrega de certificados de no adeudar y reintenciones 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, reintenciones 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 reintenciones 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 nombre e. - En todo tramite se requiere la pagueta de votación	1. El sistema informático registra el cobro. 2. La caja realiza el informe de recaudación en base a los datos del sistema informático. 3. En base a los datos del sistema informático se genera un reporte de recaudación diaria	8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que compre y los certificados de no adeudar y reintenciones de cartas de pago tienen salones establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (esq.) 4134900 ext. 1131; Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032)	Si	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.256	5.956	"INFORMACIÓN 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 lo 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 atención 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
97	TESORERIA: Recepción de abonos a tributos o ingresos varios	Se reciben valores a abonos de tributos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretario de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va ha depositar. 2.- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3.- En caso recibe el comprobante de pago de depósito	En caso de ser plan de pago debe haber el plan generado en coactivos, si es otro motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso, la caja realiza el informe de recaudación 2.- El encargado de recaudación envía el depósito al ingreso general al banco del gubichita cuente rotul municipal	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes en la 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 Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) tel.: 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	67	303	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
98	TESORERIA Coactivos: Información de deudas, Notificaciones por rubros, llamadas persuasivas Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y en un documento habilitado 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	1.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario lo atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos. b.- Las consultas de deudas pueden ser: personales o también obtendrán ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos 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 139 del Código Tributario b.- Para consultas de deudas se necesita el nombre del contribuyente y la deuda o rubro del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la cédula catastral de dicha propiedad, c.- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para valores facilidades de pagos si el tiempo solicitado del plan de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera	a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivos planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos; adecuados por contribuyentes de sectores, una vez que define el proceso proyecta 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 se entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en 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 Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso tel.: 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	960	11.28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
99	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativas 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 las oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de RUC, y pero si el contribuyente posee predio rural o rural urbano, debe acercarse al sistema correspondiente según el rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación en el sistema correspondiente según el rubro.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 19:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspaso 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 Activos locales, traspasos) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (calendadas 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 tel.: 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.- 14.780 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 1.440 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 51.945 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 1.440 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios. (multas, arrendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de la petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, base de tributos o emisión de notas de crédito	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (copias) y son enviados a las oficinas encargadas de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso tel.: 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	81 reclamos tramitados	507 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
101	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el COTAD, 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 llevar un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	1.- llenar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desee exonerarse (debida de identidad, carne del CONADIS)	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio 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 tel.: 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	674 exonerados (147 terceros edad, 183 discapacidad)	22.123 exonerados (10,607 terceros edad, 2,319 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de tributo 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 oficina el abogado responsable del proceso coordinara con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	1.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca 2.- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable o representante legal)	1.- Se escogen los vales a compensar y sus montos son comparados con los tributos de crédito que adeude el contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de las solicitudes 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los tributos de crédito compensados y contablemente se descuentan los vales que se compensaron	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1211	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	2	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
103	Permiso de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	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 Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite y 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 08:00 a 16:45	\$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 se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
104	Permiso para rotura y reposición de pavimento veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado más adelante.	1. 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 constan los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario registra el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 4. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 5. El Usuario dejará el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA a la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras 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.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$7,98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o Responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, y el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	11	112	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 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 en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite de 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 presencia de los señores: 1. Una vez con todos los documentos habilitantes 2. Descargar el plan para eventos de construcción marítima. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acerarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de las vías. 5. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 6. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 7. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 8. Se designa al técnico que asistirá a dictar la responsabilidad.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	\$11,89 (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.	10	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
106	Validación de Planes de Contingencia por tipo de evento	Se validan los planes de contingencia de eventos masivos	1. A través de formulario descargado de la página web, una vez que se tiene la hoja de ruta de Áreas Históricas o Control Municipal	1. Formulario llenado, guarda, emov, entre otros	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Descargar el plan para eventos de construcción marítima. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acerarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de las vías. 5. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 6. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 7. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 8. Se designa al técnico que asistirá a dictar la responsabilidad.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	164	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e Incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ludo Froilan Salinas, 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. El trámite se asigna a un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Eq. Parque la Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO 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	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	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 y/o inundaciones.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ludo Froilan Salinas, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Eq. Parque la Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO 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	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
108	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 permisos 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, transformada al sistema WGS84. 3. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud). 4. Cuestionario Judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluidos en el texto de la solicitud). 5. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Organigrama del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	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 APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento.	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. 3. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 4. Declaración juramentada realizada ante notario. 5. Certificado de la TRANS EP del Sistema Comunitario. 6) Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Organigrama del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organigrama 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 Organigrama 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. Organigrama del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. 3. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 4. Declaración juramentada realizada ante notario. 5) Comprobante de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Organigrama del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	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 08:00 a 16:45.	Gratuito	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.	2	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
114	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 descrita 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. Retiro de 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. 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	Gratuito	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134900 Ext. 2502	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	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.	08:00 a 16:01	Gratuito	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
116	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1. Recepción de la inscripción con la copiatón necesaria para de los datos del participante. 2. Desarrollo del taller. 3. Clausura	08:00 a 16:02	Gratuito	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, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Ilaaco, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Pacha, Quingiro, Rizarute, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidray, Sinincay, Tarqui Turi, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Ilaaco, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Pacha, Quingiro, Rizarute, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidray, 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.	8.411	23.624	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
117	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta 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. Préstamo de texto bibliográfico Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Devolución de texto 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:03	Gratuito	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, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Ilaaco, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Pacha, Quingiro, Rizarute, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidray, Sinincay, Tarqui Turi, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Ilaaco, Molleturo Nulvi, Octavio Cordero, Pacha, Quingiro, Rizarute, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidray, 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.	43	15.265	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
118	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de 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 16:04	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Succe 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	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
119	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de Casas Municipales	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de 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 16:05	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Casas Municipales	Succe 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.	10	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
120	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de 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 16:06	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Succe 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.	0	1.400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
121	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y reparto 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 16:07	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Succe 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	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
122	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos	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	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 46 y Manzanal Lamar / 409841 2. Centro Cultural Barral Blanco / Barral Blanco y Héroes de Verdeloma / 786250 3. Centro Cultural Chaguarimbana / Plaza de las Herencias / 408296 4. Centro Cultural El Cebrillar / El Morro y Av. Albarado J. Andrade / 240000 5. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Escalitos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756	08:00 a 16:08	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	Centros Culturales Municipales	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.	911	2.779	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
123	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de 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 16:09	Gratuito	INMEDIATA	Niños y jóvenes de 5 a 17 años/hombres y mujeres	Complejo Deportivo de Chahapata	1. Barrio Blanco de la Vivienda 2. Barrio La Calera 3. Quinta Ocho Bala 4. Cda. Urcubía 5. Complejo Deportivo Chahapata 6. Control Sur 7. Cumbe 8. Rizarute 9. Villavieja de Baños	Complejo Deportivo de Chahapata	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1.000	6.105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
124	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	08:00 a 16:10	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	Barrios urbanos y rurales del cantón	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1.500	8.200	"INFORMACIÓN 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
125	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 detallando el 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 16:11	Gratuito	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 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", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
126	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparte Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autodesarrollados, 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. Diseñar final si implementados. 5. Fase de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparte 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.	08:00 a 16:12	Gratuito	15 días	Instituciones privadas, centros culturales independientes, galerías o artistas, diseñadores y creadores independientes del Cantón	En el edificio Central del Municipio	Sucre entre Benigno Malo y Luis 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	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
127	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales Municipales del cantón 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. Envío de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:13	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barral Blanco / Barral Blanco y Héroes de Verdoloma / 7382550 3. Centro Cultural Chaguarimbana Plaza de las Herreñas / 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	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	449	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
128	Eventos musicales, charlas, proyecciones, festivales	Ejecución de eventos para atención a grupos de jóvenes en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 16:14	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barral Blanco / Barral Blanco y Héroes de Verdoloma / 7382550 3. Centro Cultural Chaguarimbana Plaza de las Herreñas / 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 Escalpicos / Tahuantinsuyo y Cabello / 4101756	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	1.998	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
129	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Fermento 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. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	1. El formato de solicitud llega a secretario 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.	08:00 a 16:15	Gratuito	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail: casamuseoem@goecrepostoral@gmail.com, App: Red Museo Cuenca, Teléfono: 4134900 ext.13970	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.	10	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

[GUIA DE TRÁMITES](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDO. JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jomoscoco@cuencia.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 4134900 Ext: 1884