

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la Institución. | 1. Entregar la solicitud de Acceso a la Información Pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el sistema alfanumérico de acceso a la información pública (OTAP) (10 días y 5 días con on range) 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodió la información solicitada. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el sistema Quapue | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud. | 08:00 a 19:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Toda la institución | SOLICITUD | Ventanilla Única | No | SOLICITUD DE ACCESO | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única | 266 | 450 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Rectificación de datos de la propiedad | Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Área, Frente, datos geométricos del predio | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos + Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se ordena sobre procedimiento necesario y se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizada. 7. Se remite al archivo documentación. | De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expendio 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 | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer P. Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2 99 y Av. Paucarbamba | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 304 | 1.158 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3 | Ingreso de predios de una propiedad | Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación, /sentencia de Juez protocolizada (prescripción) 2.1 "Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mejor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico (de requerir) y despacho de solicitud. 6. 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. Expendio 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 | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer P. Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2 99 y Av. Paucarbamba | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 104 | 262 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Ingreso de predios por lotización - fraccionamiento | Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones | Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 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 corresponde a levantamiento (con coordenadas aprob. y cuadro de análisis archivo digital en formato dwg) 6. Referencias y datos de edificaciones existentes | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y segregación de turno conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones 6. Con pago en Tesorería - impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complemento 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. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,00 | Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Muncip: Av. 12 de Abril 2 59 y Av. Paucarbamba | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 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. |
| 5 | Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción | Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral predios correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. | Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral predios correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite 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 predio en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con empalmamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción) | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (interno) complemento 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. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,00 | Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 645 | 785 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 6 | Sellado de ficha permiso de construcción | Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar oportunidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal. | Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar oportunidad 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 aprobadas, 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 segregación de turno conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Sella ficha y despacho 6. Posterior en oficina (interno) complemento 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. Expedido 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 | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Muncip: Av. 12 de Abril 2 59 y Av. Paucarbamba | Ventanilla | No | "NO APLICA" Sin Formulario | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 10 | 104 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. 3. Respuesta Trámite | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de verificación 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. Pago de empujamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empusamiento de la construcción de existir (para transferencia). 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Revisión de certificación conjuntamente con usuario. 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. Expedido 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 | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2 59 y Av. Pucará/Bamba | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales. | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 269 | 602 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 8 | Certificados de transferencia rural | Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en Área Rural. | 1. Presentar documentación y tomar un turno de atención para revisión y procesamiento. 2. Revisión de coordenadas en módulo graficos. 3. Entregar documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1. Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite 6. El día sellado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de verificación 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. Pago de empujamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empusamiento de la construcción de existir (para transferencia). 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario planimétrico georeferenciado y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Postor en oficina (interno) complementa actualización grafica por ubicación. | De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 En caso de inspección de 8 a 10 días laborales. | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales. | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 1.069 | 2.402 | "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. |
| 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 y documentación en ventanilla única para registro y asignación a técnico. 2. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 3. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención) | 1. Solicitud de Unificación (obtener en ventanilla de información de catastro) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de verificación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 5. Plano que contenga la propuesta de unificación, el caso de áreas. Firmado por el profesional (B Copias). En caso de existir construcciones insular en plano e indicar número de pisos | 1. La solicitud presentada en la ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Paso al área técnica que revisa y propone que trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas informático y grafico. 4. Se determina el informe 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 0,018*1000 del avalúo | 2 a 3 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 | Oficina | No | "NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 23 | 30 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 y Estadísticas. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite | 1. Copia de odula 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: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm | Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02 | máximo 8 horas | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 | Oficina | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 286 | 610 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 11 | Solicitud de revisión datos catastrales | Este trámite permite: revisión, análisis, satisfacción 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 y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación al técnico. 2. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección) | 1. Copia de odula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos | 1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo 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 alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo. | De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00 | Gratis | 8 a 10 días 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 Comutador: 4134900 | Oficina | No | "NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 135 | 311 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 12 | Solicitudes Informe caminos | Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de camino. | 1. Obtener formulario-solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación al técnico. 2. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección) | 1. Copia de odula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo. | 1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo. | De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00 | Gratis | 8 a 10 días laborables. Dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 | Oficina | No | "NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 8 | 26 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 licencia Urbanística. (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Hoja del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal). 6. Elaboración de minuta- Sindicatura. | 1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de Áreas. - Unidad de Catastros. 3. Certificación de la prioridad de la Planificación. 4. Valoración del suelo y construcciones. Unidad de Avalúos. 5. Certificación Presupuestaria. -Dirección Financiera Municipal. 6. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública. -Alcalde. 8. Elaboración de minuta- Sindicatura. | De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00 | Gratis | 4 a 6 meses | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Platta Alta Comutador: 4134900 | Oficina | No | "NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 10 | 32 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 14 | Venta de Área Municipal en desuso | Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso. | 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 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 licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Hoja del Registro de la Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. | 1. Levantamiento Topográfico de verificación de Áreas. - Unidad de Catastros. 2. Certificación de factibilidad de venta. -Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo. Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta. -I. Concejo 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 Platta Alta Comutador: 4134900 | Oficina | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 6 | 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. |
| 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. Obtener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el turno en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación requerida en la ventanilla de la U.R.T.M. 3. Ponerse a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas. 7. Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión. | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. Copia de la cédula y certificados de votación (copyfile). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del banco de suelos. 5. Carta de pago del impuesto predial. 6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catastrado a nombre de una persona fallecida). 7. Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión. | 1. Revisión de la solicitud y de la carpeta integrada con los requisitos. 2. Carificación del trámite: por Previsión. 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Mostrero, Constatación en el sistema. 4. Etapa de Privata: Fijación de Inspección técnica, Notificación con el antecedente, Inspección, se cuenta razón de la inspección, Terminio de la etapa de prueba, Notificación del antecedente. 5. Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones, años. 6. Oposición, reclamo o quejas. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación | De lunes a jueves en horario de: 9:30 a 13:00 | 1. Tasa de tramites por procedimientos administrativos: 3% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado. | 3 meses | Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostreros por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostreros de dominio privado que pertenecen a la GAD Municipal de Cuenca. | Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas | Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Platta Alta Comutador: 4134900 ext: 1130 | Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional | No | "NO APLICA" Solicitud en conocimiento de la dirección de informática para la elaboración del software | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 29 | 101 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales | 1. 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 Registro Ambiental | De lunes a jueves en horario de 9:30 a 16:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional y | regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-su/ta.htm | Página web: cga.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134001 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302 | Si | No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea | Regularización Control de Ambiente | 22 | 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. |
| 17 | Regularización Ambiental- Registro Ambiental | Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales, negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto. | 1. Ingresar a http://sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cargar el costo de \$40 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema. | Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales. | 1. Validación del pago | 24 horas al día. Toda la semana | 180 | 1 día | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-su/ta.htm | Página web: cga.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134001 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302 | Si | No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea | Regularización Control de Ambiente | 30 | 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. |
| 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://cga.cuenca.gob.ec/conten 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TOR's debidamente llenados a la CGA con oficio dirigido a la Anj. Catalina Alajón 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 TOR's | Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TOR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean subsanadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y a la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente. | 8:00 - 16:45 | 10% del costo del estudio mínimo 200 dólares. | Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente | Promotores de Actividades Productivas | Comision de Gestión Ambiental | Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec | Página web: cga.cuenca.gob.ec sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134001 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302 | No | No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea | Regularización Control de Ambiente | 3 | 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 19 | Regulación 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 alta y mediano impacto. Los estudios ambientales son informados debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental en aire y en soil, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones. | 1. Ingresar a www.sisa.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regulación Ambiental- licencias 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SISA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SISA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del Impuesto a la Renta en caso de ser proyecto 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 Delegatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intersección Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo (20) días, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el costo 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 | 1x1000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto de la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares | Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente | Promotores de Actividades Productivas | Comision de Gestión Ambiental | regulacion- control.ambiente.gob.ec/usuarios/start.pdf | Página web: sisa.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 747 y Borrero Eq. Cte. 302 | Si | No existe formulario debido a que es un proceso que se realiza en línea | SUSA | 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 dependencias 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 | 1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del Sistema TIC (Trámite de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$400 Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro. | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Doce ventanillas | Si | Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control no permite la descarga de los formularios, los 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 | 44 | 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. | |
| 21 | Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos | Se procede 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 | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$600 Tasa base hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4,00 + (0,24" 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 | Doce ventanillas | Si | Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control no permite la descarga de los formularios, los 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 | 20 | 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. | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. | 1. 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 NEMA a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del entregable (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de aprobación de planos aprobada. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente). Carta de pago del precio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y | 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 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4,00 + (0,04* área intervención excedente) | 6 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | Consultar estado de trámite | 11 | 22 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 23 | Permiso de Construcción Mayor. | Autorización que se concede para la institución de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado. | 1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. | Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Casarural sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. Formulario del INEC. Formulario de garantía (comprar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (opcional). | 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: \$4,02 Tasa base hasta 130m ² : \$10,00 Tasa excedente mayor a 130m ² : \$10,00 + (0,10* área de intervención excedente) | 6 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | Consultar estado de trámite | 2 | 17 | "INFORMACIÓN 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 ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. | 1. 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. 2. Requisitos para devolución de garantía por construcción menor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía. | 1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se haga la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar la planificación en la aprobación de planos | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: área = 150 x 0,05 | 6 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | Consultar estado de trámite | 12 | 22 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 25 | Permiso de Construcción Menor. | Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en empujados, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglo de cubierta sin alterar la forma o pendiente, cambio de pisos, piezas cambiantes en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general. | El ingreso se realizará vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano como el propietario como el profesional de la arquitectura (opcional). Memoria técnica Autorización del propietario 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 (opcional). El despacho la realizará el técnico en línea a través de la página web. | 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. 2. Requisitos para devolución de garantía por construcción menor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$5,00 hasta 30m ² área urbana 50m ² área rústica. Tasa excedente: \$0,12 por cada m ² pasados los 30m ² área urbana. | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | Consultar estado de trámite | 31 | 59 | "INFORMACIÓN 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | Licitaciones Menores | Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que se planeifican vías que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previa a la aprobación. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Teoría Municipal | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Autorización suscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias) Formato digital (CD). | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a obtener o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Teoría Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 "mil del valor del avalúo catastral" | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Písaque León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | "NO APLICA" Debido a que el trámite de trámites de áreas históricas y control tlc; no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de registrar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección. | Consultar estado de trámite | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | Propiedad Horizontal | Aprobación de la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Teoría Municipal | Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscrita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de teléfono tanto del propietario como del profesional. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. Formulario de aprobación y planeo aprobados. Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. Cuadro de áreas y alcuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a obtener o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Teoría Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m ² : \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m ² : \$20,00 + (0,18" área intervención excedente) | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Písaque León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | "NO APLICA" Debido a que el trámite de trámites de áreas históricas y control tlc; no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de registrar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección. | Consultar estado de trámite | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28 | Permiso de letreros | Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc. | El ingreso se realiza vía web en el sitio: 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 del letrero. Fotografía únicamente del letrero | El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Aprobado \$8,10 Negado \$ 6,06 | 3 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Písaque León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | "NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec | Consultar estado de trámite | 38 | 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. |

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) | Tipos 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 servicio | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 29 | Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados) | Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo el nivel y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento. | 1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Recibir la tasa para la validación del plan de contingencia, en tasa de un evento, previo el nivel y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento. 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 atéticas, caminatas o pasadas en las vías a editar, deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar, día/s, hora/s 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 GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Guardia Ciudadana), Comandancia de Policía del Azay, EMOV EP. | 1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se reingresa 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 secretaria. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | 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 | Doce ventanillas | Si | Consultar estado de trámite | 19 | 46 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 30 | Autorización de ocupación del espacio público para eventos permanentes, eventuales y ambulantes. | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el voto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP. | 1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar tasa válida para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. | Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán ir detallados: Actividad, lugar, día/s, hora/s y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RISE Copia de Pago de la Patente. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | 14,15 dólares americanos | Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia) | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Doce ventanillas | Si | Consultar estado de trámite | 52 | 85 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 31 | Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2019) | Este documento consiste en la autorización del uso de locales en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico. | 1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. | Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación. Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RISE. Muestra aprobada del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de letrero Fotografía de la fachada cerrada (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planes. (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. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | 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 | Doce ventanillas | Si | Consultar estado de trámite | 29 | 33 | "INFORMACIÓN 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) | Tipos 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 servicio | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación) | Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento | 1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos realizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. | Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del fide o HISE. Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de tener Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento el Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR) | 1. Se imprime el registro de renovación. 2. El Director procede a la firma de autorización. 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | | 1 día | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211 | Dos ventanillas | SI | Consultar estado de trámite | | 8 | 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. |
| 33 | Atención a peticiones/denuncias | Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones ilegales o reparaciones de cualquier tipo sin permisos) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias. | 1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única correspondiente a cualquier tipo sin permisos en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias. | Peticiones/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimonio, DE INGENSA 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 obra. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Ninguno | 4 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211 | Ventanilla única receptiva telefónica y se despacha por la Secretaría de la Dirección | SI | Consultar estado de trámite | | 15 | 25 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 34 | Certificación patrimonial de inmuebles | Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado. | 1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite. | Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza el bien a consultar en formato JPG. Copia 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 genera el documento y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha oficina en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Ninguno | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211 | Dos ventanillas | SI | Consultar estado de trámite | | 21 | 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. |
| 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 Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 3 fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje) | 1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | 4. Valor formulario: \$4,02 3. Tasa base: \$6,00 hasta 30m2 área urbana 50m2 área rústica. 3. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 30m2 área urbana. | 4 días | Ciudadanía en general | Primer piso del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211 | Dos ventanillas | SI | Consultar estado de trámite | | 7 | 24 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 entregará en la Dirección de Áreas Históricas. | Formulario de Certificación de documentos (Completar En Tesorería Municipal). Indicar en Ventanilla la documentación requerida con clave catastral y número de trámite. | 1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Entrega de los documentos. 5. Firma de la Jefe de la Unidad de Control. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Formulario \$7,98 | 3 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 07413900 ext. 2211 | Dos ventanillas | SI | Consultar estado de trámite | | 3 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Municipio de Turismo. El trámite se realiza en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas. | 1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. | Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local. | 1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba o se niega el certificado y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 15:00 a 17:00. | Ninguno | 5 días | Ciudadanía en general | Raízta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Doce ventanillas | Si | "NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control sac: no permite la descarga de los formularios, los 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 | 34 | 46 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 38 | Permiso para rótulos y letreros | Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios mínimos y se retira la documentación de ventanilla. | • RUC del propietario del negocio o representante legal. • Fotografías del predio, del terreno a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación. | 1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$2.00 En caso de terreno de área mayor a 2,00m ² el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local: Vías arteriales o centros de afluencia pública \$ 1,00 por cada m ² mensualmente Vías Colectoras \$ 4,00 por cada m ² mensualmente | 6 días promedio para el despacho. | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9 (07) 4134900 ext. 2023 | Página web del GAD Municipal de Cuenca. | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Cuenca en línea | 280 | 440 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 39 | Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca | Este trámite informa sobre la posibilidad de emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica el uso de suelo, en sujeción a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es al 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 mínimos y se retira la documentación de la secretaría. | • Copia del RUC o RISE • Copia de la Cédula y Certificado de Votación. • Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. • Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recepción. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente, el mismo que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique. | 5 a 8 días | Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales | Ventanillas de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext. 2023 | Oficina correspondiente | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 784 | 1.109 | "INFORMACIÓN 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 detallar 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 |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40 | Permisos o renovación para uso de espacio público | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, parques luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean 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 pagado 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 Salud en caso de expendio de alimentos Foto tamaño carnet | <ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y evento para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Total del trámite: \$14,15 | 1 día | Ciudadanía en general | En la Secretaría del Departamento de Vía Pública y la Dirección de Control Municipal | Avenida 12 de Abril 2 y 99 y Avenida Paucarbamba, Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (071 4134900 ext. 2015) | Oficina | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 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. |
| 41 | Permisos para eventos | Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplazarse en la vía y espacios públicos, en sujeción a la Reforma a la ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón Cuenca, codificada, vigente a partir de su aprobación por parte del Consejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea pagado 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 actualizadas Planos de las elevaciones Fotografía del estado actual y fotometraje con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de permisos de colocación: Visto Bueno de ETAPA, TECNICA, PROYECTO ECI 1911, EMAC EP, ARTOP y el PROYECTO TRAVIA DE LOS ARIOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y las dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones). | <ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00 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: \$ 340 Tasa por Derecho de Vía Pública: o \$ 6,00 por cada m² de la superficie de la publicidad en su exposición pública, en vías arteriales y expresas y centros de afluencia pública o \$ 4,00 por cada m² en vías colectoras y o \$ 2,50 por cada m² en vías locales. Tasa por uso de Área Pública: La docosa parte de los valores antes indicados multiplicado por el área pública que ocupe el dispositivo o soporte de la publicidad, proyectado sobre el plano horizontal. | 1 día | Ciudadanía en general, promotores de eventos. | En la Secretaría del Departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal. | Avenida 12 de Abril 2 y 99 y Avenida Paucarbamba, Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (071 4134900 ext. 2015) | Oficina | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 34 | 222 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 42 | Certificado de afectación e hitos urbanísticos | 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 comentarios en vías recién planificadas, edificaciones, restauraciones, entre otros. | Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: http://gestion.cuenca.gob.ec/UTRAM/Inicio/TramiteCuenca.html | <ol style="list-style-type: none"> Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF Certificado de votación del propietario escaneado en formato PDF, en caso de no sufragar deberá abrir nuevamente la cédula. Levantamiento del terreno en formato DWG versión 2007 con tamaño máximo 2000x, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía negará el trámite). | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec 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. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 El lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00. | 8 días sin replanteo, 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección signada. | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sinciza, Chiquitad, Chiquitad, Riarcua, San Joaquín, Paucha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 y 99 y Avenida Paucarbamba Ventanilla 2 y 3. (071 4134900 ext. 2010) Oficinas de los GAD Parroquial de Sinciza, Chiquitad, Riarcua, San Joaquín, Paucha, Tarqui | Página web del GAD Municipal de Cuenca. | Si (Automatización del registro de la solicitud) | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Sistema de ingreso de trámites SIGTRAM | 425 | 883 | "INFORMACIÓN 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 detallan los días de la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | Permiso de construcción menor | Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como reparación de muros, ampliaciones de plantas, arriamientos 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. | Debe realizarse el registro del proceso a través de la página web habilitada: https://venicea.cuenca.gov.ec/ | <ul style="list-style-type: none"> Activo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. Se recomienda scitar los folios. Para ampliación de vivienda o construcción de 50m2 en área urbana o 80m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A-4 en el que conste: Planta, fachada, empasamiento 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"> El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 Área urbana \$10,12 Área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 Área urbana y parados 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 Siniñacy, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniñacy, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Página web del GAD Municipal de Cuenca. | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Cuenca en línea | 105 | 208 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 44 | Aprobación de construcción mayor | Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de trámite 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 arquitectónicos. | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) Formulario de aprobación del plano vigente Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se 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. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00* (0,10* Área de intervención excedente) | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniñacy, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniñacy, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 86 | 230 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 45 | Aprobación de anteproyectos de lotización | Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m2 y para proyectos 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 arquitectónicos. | <ul style="list-style-type: none"> Licencia Urbanística original Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. Botón 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 las ventanillas de tesorería. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Valor formulario: \$15,97 Tasa: \$0,00 | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniñacy, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniñacy, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 2 | 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. |

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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 requerirá 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 Signal de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. Dos (2) copias de la propuesta (sin 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 a 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. Una vez 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 150m2 \$4,00 Tasa excedente más de 150m2 \$4+(0,04m2) | 8 días Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Simón, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Simón, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 13 | 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. | |
| 47 | 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. | 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 o 1:75 dependientes de la magnitud del proyecto. En físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior 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 arquitectura y las determinantes establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. El trámite emitido u observado 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. | 08:00 a 16:45 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: \$4,00 + (0,04" área intervención excedente) | 10 días Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Simón, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Simón, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 127 | 268 | "INFORMACIÓN 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, el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. | <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. Plano aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobado Original del certificado de afectación y licencia urbanística. Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Cuadro de áreas y alícuotas 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, Catastro y Estadísticas Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado, crea que sería de cambiar esto luego del punto 4 pero la redacción sería Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite. El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación. | 08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: 120,00 Tasa excedente mayor a 300m2: 120,00 + (0,10" área intervención excedente) | 3 semanas Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Simón, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Simón, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | "NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 22 | 41 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49 | Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,0m ² | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerando con áreas mayores a 3000m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea respaldado 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 2 meses) Licencia Urbanística original Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizada Copia de Cédula y Certificado de Votación Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. | <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 ventanilla de respuesta. | 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: \$0,00 Tasa: 0,18 "mil" del valor del avalúo catastral | Antes y viernes 8 días; proyecto 20 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniñay, Chiquintá, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071) 434900 ext. 2010 | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 2 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 50 | Aprobación de lotizaciones menores a 3000,0m ² | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerando con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto. | Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea respaldado 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 Actualizada Licencia Urbanística original Copia de Cédula y Certificado de Votación Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. Copias de la propuesta con firma original del responsable técnico Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías. | <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 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 ventanilla de respuesta. | 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: \$0,00 Tasa: 0,18 "mil" del valor del avalúo catastral | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniñay, Chiquintá, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui | Avenida 12 de Abril 2 59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071) 434900 ext. 2010 | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | "NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web) | 8 | 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. |
| 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 | 1. Completar la ficha de Ingreso 2. 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 | 08:00 a 13:15 / 14:00 a 16:45 | Gratis | Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas | Familias de escasos recursos económicos, pobres, 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: 388 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 " | 51 | 110 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 52 | Programa de Atención Integral a las Mujeres Impulso Mujer (Casas de la Mujer) | Formación y Capacitación en Temáticas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autoestima y Masculinidades. Formación y Capacitación en Talleres Artísticos y de Artes. Procesos de Fortalecimiento e Impulso económico. Remisión para atención Psicológica y Legal. | 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 agenda o se niega su participación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 Fines de semana según actividades del Programa | Gratis | Inmediato | Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cauca | Inmueble de la Casa de los Deberes y Derechos (General Torres 7-14) | General Torres 7-14 y Presidente Córdoba 0784692 | 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 " | 26 | 44 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53 | Programa Municipal de Apoyo a las Juventudes | Generar espacios de participación en donde se presenten a las/os jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de las/os jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Batucada", "Orquesta", "Hip Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Radio 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 14-20 años. 3. Formulario de inscripción" | 1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, y el proceso de registro, exigen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia" | De Lunes a Viernes de 8:00 a 13:15 - 14:00 a 16:45 | Gratuito | Inmediato | Para jóvenes de 14 - 20 años de edad del Cantón Cuenca | Casa de la Juventud | Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. 4098467 | Manera presencial en la Casa de la Juventud | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 86 | 283 | "INFORMACIÓN 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 ciudadanas general a corto, mediano y largo plazo | Inscripción: llenando el formulario, junto y esperar el sorteo, llenar formulario de contratación, mientras espera a trabajar, asistir a las capacitaciones. | Copia a colores de la cédula y certificado de votación Dos certificados de trabajo, dos referencias personales, llenar el formulario de inscripción. | Inscripción - asistir a capacitaciones - llenar formulario de contratación - seguimiento | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 Sábado de 7:00 a 12:00 | Gratuito | 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 Barón Y Edwin Sacoto Teléfono: 4293337 | 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 " | 85 | 215 | "INFORMACIÓN 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 niñas, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad | Brindar alimentación nutritiva y equilibrada a diferentes tiempos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio amañada mañana y media tarde y/o merienda). | 1- Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2- Estudio socioeconómico. 3- Usa ves evaluado por la Trabajadora Social, se cumple con los parámetros de calificación se propone con la inscripción y recibe el servicio. | 1- Ficha socioeconómica. 2- Certificado médico. 3- Pago de inscripción y mensualidades 4- La inscripción e información se proporciona en la Dirección de Desarrollo Social y Productivo en el Área de Nutrición | 1- Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2- Notificación del resultado. 3- Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción y la recepción del servicio 4- Se coordina con las responsables de otros Proyectos (ODI, Casa Violeta, CEMISOL y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria. | Lunes a Viernes de 8:00 a 16:45 | 10 días | Niños, niñas, adolescentes en período escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, niñas, niñas de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Violeta y algunas Fundaciones. | Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (frente a la Pazoleta 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 | 693 | 1.266 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 56 | Centro Municipal de Acogimiento Institucional para niñas, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca | Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niñas, 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 reparación familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y posterior seguimiento. | Las niñas, niñas y adolescentes ingresan a CEMISOL en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Familia de los Jueces 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 Familia de los Jueces y/o 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 tratamiento 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 | Gratuito | Inmediato (en caso de requerir investigación de 72 horas máximo en las 72 horas siguientes). | 5 años a 11 años 11 meses en niños, niñas y adolescentes, y con hermanos hasta los 15 años. | Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMISOL" | Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Yanuncay, Telef. 4103553 | 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" Este servicio se realiza en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 1 | 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. |
| 57 | Centro municipal de acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca" | Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Estado y alimentación • Asesoramiento y Trabajo Social • Acompañamiento legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Distensión Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con los adolescentes, seguimiento a los mismos | Dentro de la Institución que da los mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, si Emergente por medio de la Dinapen, si disposición Judicial o Administrativa Junta Cantonal de protección de derechos. | 1. Ser adolescente (12 a 17 años) 2. Ser víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran 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 garanticen su estabilidad física y emocional. | 24 horas | Gratuito | Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas | Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuyo integridad física o psicológica este en riesgo. | Casa Violeta Cuenca | Gran Colombia y Padre Aguirre Caza 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 " | 1 | 22 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 de los comités de cooperación interinstitucional vigentes. Desarrolla procesos de sensibilización a personas que brindan servicios 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 requeriente. 2. Realizar un análisis de las necesidades de la persona con discapacidad. 3. Remite a la entidad correspondiente de acuerdo a las necesidades. 4. Se realiza un primer acercamiento para establecer acuerdos de compromiso mutuo con la organización asociada. 5. Seguimiento al beneficiario. | Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00. | Gratis | 5 días. | Personas con discapacidad (para atención integral) Población que brinda servicios en la ciudad de Cuenca (para procesos de sensibilización). | Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa de los Deberes y Derechos. | General Torres 144 y Presidente Córdoba Teléfono: 072844082 | Presencialmente en las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad. Via telefónica, para información. | No | No aplica | NO APLICA No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | NO APLICA Este servicio se realiza de manera presencial. | 10 | 15 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 59 | Programa Municipal de Desarrollo Infantil | Atención a niños y niñas de 1 a 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 2. Entregar los documentos del niño/niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en el mes de junio | REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1.- Llenar la ficha 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 lenguaje del niño/niña 5.- Examen Médico y audiológico para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 3 años. 6.- Cédula de los padres | 1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en el mes de mayo, las matriculadas 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 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 | Gratis | Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones. Tiempo de respuesta es de 24 horas | Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad | Mercado 9 de Octubre Mercado 27 de febrero Mercado 12 de Abril Mercado Arenal Barrio Tatarasocha, Condor Barrio El Cebollar Barrio San Blas Barrio Santa Fe de Miraflores Para los Recicladores Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales Sol de Talentos | CMDEI SAN BLAS Parroquia Huayna Capac/ Amanca y los Frezcos CMDEI CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Euclicio y Abanadoro CMDEI ANDRÉS BARRAL Parroquia MIRAMORES Parroquia Bellavista/ De la Milania y los Bocadillos CMDEI AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia Santa Fe de Miraflores CMDEI TOTOCACCHA Parroquia Totocaccha/ Río Malacates y Aypungo CMDEI ARENAL Parroquia El Sabal/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMDEI 9 DE | Telefónico o personalmente en cada CMDI | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial. | NO APLICA Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 187 | 425 | "INFORMACIÓN 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 tasas | 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 salud 4.- 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 21:00) | Gratis | Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones. 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 Salisiana Paces La Aurora El Arenal | Fundación Alianzas para el Desarrollo 1er. Piso del Centro Comercial 9 de Octubre La Rayuela (Sector Yanuncura) Fundación Salisiana Paces 9 de Octubre y el Arenal | Telefonicamente, personalmente en la Fundación | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | NO APLICA Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 360 | 360 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 61 | Junta Cantonal de Protección de Derechos | La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de niñas, niños, adolescentes. | 1. Acudir a las dependencias de la JCPO. 2. Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes. | Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía. | 1.- Se ingresa la denuncia en la JCPO a través de la unidad de recepción de denuncias (se ser rechazado contenido en origen). 2.- Aceptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar al caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPO 3.- Abogado de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dictan o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remisión al Equipo Técnico para la investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 / 15:00 a 18:00 | Gratis | 48 horas en averiguación de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación del 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 (Pueblo de la Federación Deportiva del Abujay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comitador: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Talento Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPO 1: 2356 - Equipo Técnico JCPO 2: 2357 - Secretaria JCPO 1: 2359 - Secretaria JCPO 2: 2358. | Oficinas JCPO (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias) | No | NO APLICA | NO APLICA Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 159 | 340 | "INFORMACIÓN 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 62 | Juntas Cantonales de Protección de Derechos | La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de mujeres. | 1.- Acudir a la dependencia de JCPD. 2.- Presentar de manera escrita a oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes. | 1.- Al momento de la denuncia presentar la debida de ciudadanía. | 1.- Se Ingresa la denuncia en la JCPD a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recopilada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno 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 avocatorias de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas | Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos. | Junta Cantonal de Protección de Derechos | Av. 12 de Abril y Unidad Nacional (Predio de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comunicador: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Teléfono Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPD 1: 2356 - Equipo Técnico JCPD 2: 2357 - Secretaria JCPD 1: 2359 - Secretaria JCPD 2: 2358 | Oficina JCPD (ventanilla única, Unidad receptora de denuncias) | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 41 | 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. |
| 63 | Escuela Taller Municipal - Repotenciación | Titulación Luego de aprobar 4 cuatrimestres en dos años lectivos. | Toda el mes de mayo Inscripciones a todos los interesados en titularse en sumas artesanales. Agosto Visitas domiciliarias para e situación socio- económica. Septiembre Matrículas Octubre Inicio de Clases. | 1. Tener formación académica mínimo primaria completa. 2.Copias de Cédula, para Inscripción. una vez obtenido el cupo documentos complementarios. | Talleres Por Titulación: (Ebanistería, Adornos para el Hogar, Belleza, jefe de cocina chef, Jardinería artística y viveres. | 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 2853458 | Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 64 | Escuela Taller Municipal - 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 cede. | 1. Copia de Cédula, para Inscripción. 2. Asistencia del 80% del proceso formativo. | Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimientos productivo. | De lunes a viernes de 8:00 a 16:30. | Gratuito. | Inmediata | Hombres y mujeres con deseos de superación. | Escuela Taller Cuenca. | General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458 | Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 96 | 208 | "INFORMACIÓN 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 derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación, comunicación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los municipios de Salud y Educación. | El acceso a los servicios se realiza en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal. Los procesos de campañas educacionales, ferias, talleres, foros, en de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la RESEX. | Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductiva 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 son los datos protocolarios y metodológicos 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 16:45 | Gratuito | Inmediata, en cada sector de intervención a 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 Sentidas, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también hacemos pida, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud | Dirección de Desarrollo Social y Productivo: General Torres 7-14 y Presidente Corbova (Casa de los Derechos y Derecho). Contacto telefónico oficina: 284002/ abujamb@cuencita.gob.ec/ Responsable del programa Ledo Ana Belén Zambrano | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 32 | 32 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |

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) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 movilidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de los derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinada a la disminución de la discriminación con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGBTI. | Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las conexiones existentes con los colectivos, organizaciones LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público. | 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 promoción de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos. | 08:00 a 18:45 | Gratuito | Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia urbana y rurales del cantón Cuenca. | Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca. | Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Acazu, Verde Equilibrio, Consejo Comunal 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: 2814082 / jagambana@cuencia.gob.ec / Responsable del programa Leda Ana Betán Zambrano | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 3 | 6 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 Acazu, 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 cactus, frutales, cultivos tradicionales y pastos. | A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la producción 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 encuentre el espacio o finca. 2. para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar. | 08:00 a 13:15 - 14:00 a 18:45 de lunes a viernes | Gratuito | De 1 a 15 días | Ciudadanía en general, GADs, Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados. | 1 Oficina del Programa Agricultura Urbana. 2 Granja Municipal Democrática Experimental de Yantutoro | 1 Calle Gran Colombia 10:29, 2 Parroquia Simón, sector Yantutoro 07111180 | Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar folios, fotos agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos reales. | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 144 | 366 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 salud integral. El programa se implementa a través de talleres sistemáticos de danza y música, que son complementados con otras actividades físicas, 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 (tener 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. En el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor, se ingresa al adulto mayor registrado en la Junta parroquial, a la base de datos del programa municipal, con información biométrica y datos personales, con el objeto de identificar las necesidades de cada adulto mayor. | lunes a Domingo, en horarios entregados por cada GAD Parroquial. Talleres semanales o quincenales. | Gratuito | Inmediato | Señ los adultos mayores de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, los que son recibidos y atendidos en forma totalmente inclusiva, lo que significa hacer participar a todos de todas las actividades. Estos se reúnen periódicamente siendo convocados por las juntas parroquiales, en el caso de los grupos rurales, o por los presidentes del barrio en el caso de las parroquias urbanas. | Se incorporan los adultos mayores directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión. | Dirección Municipal de Desarrollo Social y Productivo, Gran Colombia y Padre Aguirre. | Atención directa en cada GAD parroquial, en los días correspondientes a las reuniones con los grupos de Adultos Mayores. | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" | 391 | 391 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 69 | El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias | El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias brinda Charlas y Talleres dirigidos 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 fortalecen los factores protectores y reducen los factores de riesgo relacionados al uso y consumo de drogas, promocionando la salud e implementando programas de prevención integral en las parroquias urbanas y rurales dentro del Cantón Cuenca con énfasis a grupos de atención prioritaria, con el apoyo de instituciones de la corporación Municipal e instituciones gubernamentales e instituciones o empresas privadas y gestiones del personal técnico del Programa de Prevención. | Para acceder al servicio lo pueden realizar acercándose a la Dirección de Desarrollo Social y Productivo o directamente al Proyecto Municipal de Prevención con oficio de solicitud de la Charla o taller, se pueden recibir satisfactorios para realizar las charlas y talleres por llamado telefónico al 2834082. | Servicio Gratuito. | 1. Inicio primero a través de un oficio enviado solicitando la charla o el taller en Prevención de Consumo de Sustancias. 2. Se realiza los acuerdos de fecha establecidas. Horario para brindar la charla y el grupo stano a que se dirige la charla o el taller. 3. Se brinda el taller o charla en Prevención de Consumo de Sustancias. 4. Si el caso amerita se realiza la remisión o articulación con diferentes centros de atención, de orden gubernamental, no gubernamental e interno que mantiene el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención. | Lunes a Viernes 08:00 a 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 coordinaciones con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas o hasta 72 horas dependiendo el caso. | Ciudadanía en General jóvenes, adultos, adultos mayores, Padres de familia, representantes legales, docentes, líderes -líderesas comunitarias y barriales. | Inmueble de la "Casa de los Deberes y Derechos" General Torres 7-140 | General Torres 7-14 y Presidente Córdova. Teléfono: 07334082 | Oficina | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | http://www.com.deprevencioncs3a.com/222938184664572929232 | 14 | 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. |
| 70 | El Programa Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria - Proyecto Vida | Asistir y restituir los derechos de personas en condición de Mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de su inserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención bajo apoyo 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 Convenio, y atención directa en los servicios de Trabajo Social, Psicológica, Orientación Familiar y Medicina. | Para acceder al servicio se lo puede realizar por las siguientes maneras: acudiendo directamente a nuestros instructores, llamado por teléfono al ECU 911 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, solicita un siguiente protocolo Referencia de Caso a Trabajo Social. Diagnóstico Socio Económico. Referencia al interno o externo según diagnóstico, para atención integral. | Lunes a Viernes de 8:00 a 13:15 y de 14:00 a 16:45 - Sabado y domingo bajo programación y atención de Urgencias | Gratuito | Atención Integral dentro del Horario de lunes a viernes de acuerdo al cronograma de operativos aprobados. | Persona que se encuentra en situación de Mendicidad, indigencia y abandono. | Como Proyecto Vida estamos presentes en Galles, avenidas, parques, mercados, plazas y Domicilios de usuarios dentro del cantón Cuenca. | Pisazo Guatana 7-71 y Dolores Torres - Teléfono 4092110 | Oficinas del Proyecto / telefono 4092110 / Dirección de Desarrollo Social y Productivo 4134900 est 2345 ECU 911 | no | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica " | 45 | 74 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 remite al Programa de Economía Social y Solidaria y/o al Director/a de Desarrollo Social y Productivo un listado de emprendedores/as con quienes trabaja para que sean parte del programa de economía social. | 1. Ser parte de un grupo de atención prioritaria. 2. Estar o haber estado, vinculado/a a algún programa de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Municipio de Cuenca. 3. Disponer de un emprendimiento/producto en estado de comercialización y/o poseer de habilidades y conocimientos en alguna rama técnica, tecnológica o artesanal (demostrable con certificados de formación y/o capacitación). | 1. Levantamiento de ficha socioeconómica (para verificar que pertenece a un grupo de atención prioritaria). 2. Visita técnica (para comprobar que efectivamente produce algún tipo de bien y/o servicio). 3. Revisión del producto y tratamiento de ficha productiva (para comprobar la capacidad productiva y la calidad del mismo). 4. Diagnóstico de capacidades. 5. Levantamiento de ficha de intervención. 6. Inclusión al Programa de Formación y Capacitación (según diagnóstico). | De lunes a viernes de 08:00 a 13:15 y de 14:00 a 16:45. | Gratuito | De 1 a 5 días | Grupos de atención prioritaria | 1 Oficina del Programa | Calle Gran Colombia 10-29 | Atención en la oficina. | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica " | 31 | 67 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 72 | Centros de Desarrollo Comunitarios | 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 Psicopedagógico 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) | 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) | Centro de Desarrollo Comunitario | 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 " | 48 | 59 | "INFORMACIÓN 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 Comunitarios | 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 acudir 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) | 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) | Centro de Desarrollo Comunitario | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única " | 60 | 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. |
| 74 | Centros de Desarrollo Comunitarios | 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 grupos y acompañamiento familiar en las comunidades del personal de Promoción Social y Servidora Municipal Especialista 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) | 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) | Centro de Desarrollo Comunitario | 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 " | 1 | 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. |
| 75 | Centros de Desarrollo Comunitarios | 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) | 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) | Centro de Desarrollo Comunitario | 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 " | 10 | 17 | "INFORMACIÓN 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 Comunitarios | 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) | 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) | Centro de Desarrollo Comunitario | 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 " | 12 | 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 77 | Programa de Movilidad Humana e Interculturalidad - Casa del Migrante | Atención, servicios, asesoría y articulación con entidades Públicas, privados 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 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. Memboría para adelantar procesos de empadronamiento. 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 | Gratuito | Inmediato | Personas en situación de movilidad humana y sus familias en distinción de género | Casa del Migrante | Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07-4134900 ext. 2177 | Oficinas | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única" | 285 | 380 | "INFORMACIÓN 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 orientación, educación y capacitación a personas en situación de movilidad humana. | Acudir a la Casa del Migrante para mayor información | Registro de base de datos 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 empadronamiento y desarrollo de nuevos Productores 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 | Gratuito | Inmediato | Personas en situación de movilidad humana y sus familias en distinción de género | Casa del Migrante | Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramillo. 07-4134900 ext. 2177 | Oficinas | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única" | 184 | 355 | "INFORMACIÓN 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 o servicios sociales en barrios urbanos | la Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/as referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad. | Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente. | 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante | 1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 15 días | Directiva Barriales y Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernabilidad. | Sitio piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero equinial) 07 4134900 ext 1659 www.mueca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec | Oficina de la Dirección | No | "NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios | "NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet | 1.960 | 2.857 | "INFORMACIÓN 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 o servicios sociales en comunidades rurales | la Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/as referentes a obras y/o servicios en parroquia y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad. | Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente. | 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante | 1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 15 días | GADu Parroquiales y Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernabilidad. | Sitio piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero equinial) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec | Oficina de la Dirección | No | "NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios | "NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet | 6.023 | 7.524 | "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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 81 | Fortalecimiento de las organizaciones sociales (directos barriales) en el marco de la participación ciudadana, de control social y el ejercicio de derechos. | Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional. | En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de barrio barrio, se requiere solicitud por escrito y se programa intervención. | En caso de requerimiento ciudadano, contar con buen número de participantes. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud escrita a escrito 2. Ubicación y diagnóstico 3. Elaboración de cronograma 4. Ejecución del plan. | 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 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gubernamentalidad. | 5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 077 413400 ext 2609www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec | Oficina de la Dirección | No | "NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicio | "NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet | 200 | 731 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no 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 plazas y plataformas | Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o puesto en los diferentes mercados, plazas y plataformas de la ciudad de Cuenca. | Adquirir la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, en la Tesorería Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo. Obtener el Comprobante de no adeudar al GAD Municipal, en la Tesorería Municipal. Llenar correctamente el formulario de la solicitud de adjudicación de puesto. Dejar la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, junto con los requisitos correspondientes en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. A los ocho días acercarse a la Dirección de Mercados y Comercio Autónomo ubicada en la Ave. Paucarbamba 1-118 y José Perata. | 1. Solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales 2. Comprobante de no adeudar al Municipio. 3. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 4. Copia a color del Certificado de Votación. 5. Certificado Médico, en caso de venta de alimentos. | 1. La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el formulario de la solicitud de Mercado para la Inspección de Mercado y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser para a una lista de espera. | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:42 | 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 Esguino Esguino y Pedro León Parque la Libertad " 4134900 ext. 1314 | Ventanilla única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | "INFORMACION NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line. | 6 | 16 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no 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 lo informará el Administrador del Mercado a su concesionario. | 1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de 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 Mercado y establecer 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 16:43 | Gratis | 8 días | Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | Nicanor Merchán entre Esguino Esguino y Pedro León " Parque la Libertad " 4134900 ext. 1314 | Ventanilla única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | "INFORMACION NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line. | 2 | 2 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no 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, remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La respuesta de su requerimiento lo informará el Administrador del Mercado a su concesionario. | 1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia a color del Certificado de 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 Mercado 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 16:44 | Gratis | 8 días | Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | Nicanor Merchán entre Esguino Esguino y Pedro León " Parque la Libertad " 4134900 ext. 1314 | Ventanilla única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | "INFORMACION NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line. | 1 | 6 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | Dirige una solicitud al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, con todos los requisitos pertinentes. | 1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio. | 1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se emite 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. | Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314 | Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line. | 6 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. | 1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Croquis de la ubicación, 3. Fotografías del sector. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. | 1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. El técnico emite 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 Comandante: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina Obras Públicas | No | "NO APLICA" Solicitud particular | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 18.337 | 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 Adoquín. 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6. Mantenimiento y Pavimento con Adoquín. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adoquín. | 1. Entregar oficio en la ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. 3. Para el Mantenimiento vial el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales. | 1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjudicando. 2. Croquis de la ubicación, 3. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pascas a desmontar 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 al presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:46 | 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 Comandante: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina Obras Públicas | No | SOLICITUD MANTENIMIENTO VIAL | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 120.135 | 223.719 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 88 | Solicitud de Mingas. | Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados. | 1. Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernabilidad (Sr. Raúl Iván González Vivas) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernabilidad. | 1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad. 2. Copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 3. Fotografías de la vía o calles en mal estado. 4. Croquis de la ubicación. | 1. La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernabilidad. 2. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programa los trabajos. 3. El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector. 4. Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernabilidad. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:47 | Gratuito | De 3 a 5 días laborales la programación de la Minga y de 5 a 15 días la ejecución de la Minga en el sector. | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Participación y Gobernabilidad. Dirección de Obras Públicas. | Dirección: Ofic. Alcaldía, Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Comandante: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comandante: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina de Participación y Gobernabilidad y Oficina de Obras Públicas | No | SOLICITUD MINGAS | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 128.870 | 163.066 | "INFORMACIÓN 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 89 | Conformación y Lastrado de Vías. | Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADS parroquiales. | 1. Entregar el oficio en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. 3. Para el Mantenimiento Vial el lector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales. | 1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar sea adjuntando: 1. Croquis de la ubicación, 2. Fotografías de las vías en mal estado. 3. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. 4. Informe del técnico en el que se indica el caso de la obra, los tiempos de inicio y finalización de las trabajos. 5. Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | 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 caso de la obra, los tiempos de inicio y finalización de las trabajos. 5. Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:48 | Gratis | Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la petición presentada para que haga el trámite pertinente. | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malpica Quinta Planta Alta Contactador: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina Obras Publicas | No | SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 152.245 | 152.245 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo. | Presentar oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad | a) Copia del RUC. b) Nomenclario certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfono, 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, debidos dedicarse al área de publicidad y diseño." | 1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante. | 08:00 a 18:00 | Gratis | 2 días | Empresas, personas naturales o jurídicas. | Dirección Municipal de Tránsito (DMT) | Simón Bolívar y Antonio Borrero (Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)) Telf: 4134900 ext. 1633 | 1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retro de contestación en la DMT. | No | INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 3 | 3 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado 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 oficio en la Dirección Municipal de Tránsito solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad. | a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, se entregará con los anexos del mensaje de 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 | Gratis | 2 días | Empresas, personas naturales o jurídicas. | Dirección Municipal de Tránsito (DMT) | Simón Bolívar y Antonio Borrero (Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro)) Telf: 4134900 ext. 1633 | El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retro de la respuesta a la solicitud | No | INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 13 | 13 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 92 | Solicitud y revisión de Estudios de movilidad | Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentren en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Areas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite en criterio de movilidad. | A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el criterio de movilidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso. | El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destina (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros. | Adjuntar al oficio que se 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 vial de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, enviado por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará), uso de suelo que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán. | 08:00 a 18:00 | Gratis | 10 días | Empresas, personas naturales o jurídicas. | Dirección Municipal de Tránsito (DMT) | Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634 | 1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 vial o determinación de la factibilidad de la señalización vial y/o Determinación de la Señalización. | Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única o se ingresa a la Ventanilla Única con el nombre de la calle que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen. | Es 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 Mónico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó. | 08:00 a 18:00 | Gratis | 15 días | Empresas, personas naturales o jurídicas. | Dirección Municipal de Tránsito (DMT) | Simón Bolívar y Antonio Borrero Edificio de la Alcaldía (Marzane del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634 | 1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 16 | 16 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 94 | Programa Banno para Mejor vivir | Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas la obras que ello implica. | 1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados. | 1. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente barrial o representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular 3. Anejar un listado en el que se incluya nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular. De cada uno de los frentistas | 1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes, con el nombre de los propietarios de los predios. 4. Verificación de la existencia de estudios. 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora | 8:00 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos | Calle Remigio Tamayo y Remigio Borrero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 Hs. y de 15:00 a 18:00 Hs | Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla única | No | Descargar el formulario de solicitud | "NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet | 3.300 | 17.342 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (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 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 95 | TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales | Cobros de títulos de crédito emitidos como divisiones del IVA nacional y ordenanzas municipales | 1. Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el pabellón municipal, control municipal. 2. Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA, EP, ENDEV, EP, ARMASID, EP y Registradora de la Propiedad. 3. En instituciones financieras Banco del Austro (Austrofinanc), en las cooperativas La Merced, Baños, Provida, 29 de Octubre, Cooperativa IFE, Cooperativa ERCC, Cooperativa CAIA 4. Bancos habilitados por Barro (Cooperativa y Boliviano) | Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Ciudadano/ RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acordar con la institución en caso de haber sido notificado, los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del IRI, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas municipales. | 1. En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que obedece a la institución 2. En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar 3. El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se genera un 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 sábados de 8:00 a 13:00 b. Control Municipal desde 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes. c. En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que define la institución, d. En los canales electrónicos el horario es 24/7 | Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros | Atención inmediata según el turno respectivo | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca | Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenios de recaudación y de las Empresas Municipales | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel.: 4134300 ext: 1113), Alcaldía de Cuenca Bolívar y Barro, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032) | Ventanilla, Página Web | SI | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | Página GAD Municipal Cuenca | 28.439 | 104.063 | "INFORMACIÓN 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 e impresiones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y electrónicas | Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal | Para obtener certificados, reimpressiones y formularios físicos acercarse a cualquier de las ventanillas municipales en todas sus direcciones | a. - En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación. b. - Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c. - Para reimpressiones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado d. - Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula y el nombre. e. - En todo trámite se requiere la papeleta de votación | 1. El sistema informático registra el cobro, 2. La caja realiza el informe de recaudación 3. En tesorería el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta votativa municipal | 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales | En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que ompe y los certificados de no adeudar e impresiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal | Atención inmediata según el turno respectivo | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca | Ventanillas de Tesorería Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel.: 4134300 ext: 1113), Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032) | Ventanilla | SI | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 1.671 | 3.566 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 97 | TESORERÍA: Recopilación de abonos a tributos e ingresos varios | Se reciben valores a deuda por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales | 1. El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaria de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a depositar. 2. La secretaria registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3. En caja recibe el comprobante de pago respectivo | En caso de ser plan de pago debe haber el plan generado en positivo, si es otro el motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema | 1. El sistema informático registra el ingreso, 2. La caja realiza el informe de recaudación 3. El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta votativa municipal | 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes en secretaria de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales | Gratis | Atención inmediata | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca | Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel.: 4134300 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 | 77 | 173 | "INFORMACIÓN 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 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 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 98 | TESORERÍA Coactivas: información de deudas, notificaciones por rubros, llamadas persuasivas | Elaboración de planes de pago | Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuáles son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pago se les genera un plan de pagos | a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivas en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos registre le explicará el abogado encargado de coactivas b.- Para consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción consultas c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivas con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro | a.- Para consultas, el funcionario de coactivas utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivas planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados en los contribuyentes o sectores, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera | 28HO a 13HO y de 15HO a 18HO de lunes a viernes en la oficina de coactivas en el palacio municipal | Gratis | Atención inmediata | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca | Oficinas de Coactivas en Tesorería Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1583 | Oficina | SI | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 3.390 | 8.439 | "INFORMACIÓN 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 y naturaleza del rubro. | Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre inscripto en el catastro de contribuyentes declarativos del rubro catastral, además de rentas, para el caso de trasposes de vehículos puede acercarse a la oficina de la EMOV | Para la emisión el requisito indispensable es el número de catastro del año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente (responsable), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de trasposes de vehículos puede acercarse a la oficina de la EMOV | Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro, depende el tipo de rubro. | Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08HO a 18HO en las ventanillas de rentas y de 8HO a 13HO en las oficinas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de trasposes de vehículos se debe realizar en la EMOV el horario depende de la empresa | La atención no tiene ningún costo, depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Planes y Actos totales, trasposes) | ciudadanía en general | Oficinas de Rentas en el GAD Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213 | Oficina y ventanillas | SI | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | a.- 14.638 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 4.382 contribuyentes con emisiones catastrales | a.- 26.043 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 300,092 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 una petición del contribuyente (representante) | El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un rubro deberá solicitar por escrito información, baja de rubros a emisión de nota de crédito | Los reclamos o solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las ventanilla de rentas o podrá efectuarse en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario ART. 115. | 1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (equipos) y son enviados a los funcionarios encargados de resolver mediante la respectiva resolución. | Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08HO a 18HO en las ventanillas de rentas y de 8HO a 13HO en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal. | Gratis | Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario el plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días. | Ciudadanía en general | Oficinas de Rentas en el GAD Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213 | Oficina y ventanillas | SI | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 154 reclamos tramitados | 316 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 CODTAS, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del rubro | El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llevan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio | Usar el formulario de solicitud respectiva según el rubro que desea exonerar (deuda de densidad, carne del CONADIS) | 5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado. | Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08HO a 18HO en las ventanillas de rentas y de 8HO a 13HO en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal. | Gratis | Atención inmediata a 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 (ex.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213 | Oficina | SI | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 1.404 exonerados (942 tercera edad, 361 discapacidad) | 20,678 exonerados (18,443 tercera edad, 1,976 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 oficio o por petición de parte del contribuyente | Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal o entregar la solicitud, en caso de ir de oficio el abogado responsable del proceso coordinara con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación | a- Debe haber la solicitud impresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (general o como responsable o representante legal) | 1- Se ecogen los valores a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adscribe el contribuyente 2- Se registra la solicitud de compensación registrada en el sistema informático de solicitudes 3- Se genera la resolución de compensación y 4- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y ostensiblemente se descargan los valores que se compensarán | 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de Lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal | Gratis | Atención inmediata | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca | Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 250. Piso 1er. 4334900 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 | 9 | 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. |
| 103 | Permisos de construcción de obras viales | El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas en urbanizaciones, lotizaciones y Condominios | 1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización. | 1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el Consejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Entregado de actas sobre la construcción de obras hidroantárticas, telefónicas y eléctricas emitidas por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y ficha de técnica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario | 1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se autorizan. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, el funcionario correspondiente, la Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras. | Lunes a viernes de 08H00 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 APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 104 | Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas | El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas, de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo. | 1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado mas adelante. | 1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA o la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidroantárticas, 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 Mayor de la Dirección de Areas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentre en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos | 1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de "Tasa de Fiscalización y Garantía", mismos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 4. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 5. El Usuario deja el formulario con la firma del "Trazero Municipal", en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización. | Lunes a viernes de 08H00 a 16:45 | \$7.96 (costo del formulario) | 7 días hábiles, aproximadamente. | Ciudadanía en general (Proprietario o responsable de la obra) | Dirección de Fiscalización | Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900 | Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización. | No | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 35 | 79 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 105 | Aprobación de diseños de pavimento | Mediante el trámite diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de laboratorio de suelos, que permiten determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que preparan 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 incluya el 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 constatación de aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación. | Lunes a viernes de 08H00 a 16:45 | \$11.99 (costo del formulario) | 30 días hábiles aproximadamente. | Ciudadanía en general: profesionales responsables. | Dirección de Fiscalización | Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900 | Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización. | No | "NO 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 | 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 106 | Validación de Planes de Contingencia por tipo de evento | Se validan los planes de contingencia de eventos masivos | 1. A través de formulario descargado de la página web, una vez que se tiene la hoja de ruta de Áreas Históricas o Control Municipal | 1. Formulario llenado. 2. Hojas de ruta 3. permiso en intensidad, guarda, emov, entre otros | 1. Una vez con todos los documentos habilitantes 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acercar con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGR. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratis | 30 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA | Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos. | No | FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 66 | 142 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 107 | Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas | Se brinda capacitación en los siguientes temas: Simos, Primeros Auxilios e incendios. | 1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándose en Ventanilla Única. | 1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Lcdo. Freddy Salinas, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto. | 1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requirente para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratis | 15 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | Nicanor 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. | 25 | 42 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 108 | 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. Previa la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencia daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo o inundación | 1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándose en Ventanilla Única. | 1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Lcdo. Freddy 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 requirente, y a la entidad competente. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratis | 15 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | Nicanor 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. | 19 | 33 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 109 | Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento | Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca. | Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el Formulario de Identificación del área solicitada, y los demás requisitos. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Aridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformados al sistema WMS 84. 3. Casillero judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluida en el texto de la solicitud) 4. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobervancia de requisitos. 3. Informes. 4. Cargamiento 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. | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Aridos y Pétreos | Antonio Borrero-Mariscal Sucre 741. Teléfono: 074134900 ext. 2314 | Ventanilla Única; Dirección de Aridos 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 prestación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Certificado de la ETAPA EP o del Sistema Comunitario. e) Certificado de no aduñar al Cato Municipal del cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Cargamiento 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 Sured 741 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 Diagramado del Título Minero. | Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Diagramado del Título Minero. | Ingresando a través de ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Diagramado 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 e RUC y domicilio del solicitante. 2) Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes e RUC, nombramiento del representante legal o poderdado 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. Cargamiento 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 Sured 741 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, dentro del cantón Cuenca. | Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación. | a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento al orden de prestación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Comprobante de pago de la tasa de inicio de explotación. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Cargamiento 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 Sured 741 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 demandas respecto a actividades de extracción que no cuentan con los permisos y autorizaciones respectivas. | Mediante denuncia escrita dirigida al Director General de Áridos y Pétreos | 1. Entrega de oficio en ventanilla Única. 2. Hazer Seguimiento | 1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45. | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Antonio Borrero-Mariscal Sured 741 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 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 escrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el 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. Para al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 4 meses | Ciudadanía en general | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento | Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única | NO | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 11 | 14 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 115 | Solicitud de emplazamiento de 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 escrita 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 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. Para 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 incluya una foto 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 | Gratis | 4 meses | Ciudadanía en general | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento. | Benigno Malo y Gran Colombia. | Ventanilla Única | NO | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 5 | 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 copulación necesaria para de los datos del participante. 2.Desarrollo del taller 3.Clusura | 08:00 a 16:02 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca | 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca: (Baños, Chausa, Checa, Chiquitad, Cumba, El Valle, Guallandhapa, Llacao, Moliburo Nuñi, Octavio Cordero, Pascha, Quingon, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidsay, Sinincay, Tarqui Turí, Victoria del Portete) | 22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chausa, Checa, Chiquitad, Cumba, El Valle, Guallandhapa, Llacao, Moliburo Nuñi, Octavio Cordero, Pascha, Quingon, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidsay, Sinincay, Tarqui Turí, Victoria del Portete) | NO | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 1.807 | 3.622 | "INFORMACIÓN 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Biblioteca Rurales Municipales del cantón Cuenca | 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Bañon, Chuacha, Checa, Chiquitad, Cumbo, El Valle, Gullanhapa, Llacas, Molleuro Nuri, Octavio Cordero, Pascha, Quingon, Ricurute, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sibcay, Sincinay, Tarqui Turí, Victoria del Portete) | 22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Bañon, Chuacha, Checa, Chiquitad, Cumbo, El Valle, Gullanhapa, Llacas, Molleuro Nuri, Octavio Cordero, Pascha, Quingon, Ricurute, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sibcay, Sincinay, Tarqui Turí, Victoria del Portete) | 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. | 5.320 | 12.501 | "INFORMACIÓN 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 oficina 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 oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para 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 | Gratis | 15 días | Artistas y gestores culturales | Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Ventanilla Única | NO | No 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 | 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. |
| 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 oficina 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 oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para 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 | Gratis | 15 días | Artistas y gestores culturales | Casas Municipales | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Ventanilla Única | NO | No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | 25 | 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. |
| 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 oficina 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 oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Museos, galerías y Centros Culturales Municipales | NO | No 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. | 350 | 705 | "INFORMACIÓN 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 respaldo de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos. | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. | 1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina 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 oficina de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento. | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Ventanilla Única | NO | No 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. | 21 | 21 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 122 | Talleres recreativos, culturales y de artes vivas | Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos | Inscripción directa para la participación | Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula | Recepción de la inscripción y desarrollo del taller | 08:00 a 16:08 | Gratuito | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Centros Culturales Municipales | 1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdolena 282350 3. Centro Cultural Chagachimbana, Plaza de Las Herencias/409694 4. Centro Cultural El Ceballar / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2404000 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Centro Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tahuanintuyo y Cabildo / 430756 | 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. | 449 | 829 | "INFORMACIÓN 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 báquet | Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de báquet 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 Cashapata | 1. Barrio Banco de la Vivienda 2. Barrio La Calera 3. Quinta Chica Bap 4. Cda. Urcubía 5. Complejo Deportivo Cashapata 6. Centro Sur 7. Corde 8. Riante 9. Victoria del Portete | Complejo Deportivo de Cashapata | 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. | 1.185 | 1.185 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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. | 2.100 | 2.100 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 125 | Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos | Perfilado 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 escrita 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. Realizar 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 hayo 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. | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 126 | Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes | Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública | 1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autosustentables, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cantonal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestarse se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Diseño final e implementación. 5. Fase de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparate Creativo. | 1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al Mónico responsable de Desarrollo de Economía Cultural para la selección y validación 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 Gordero (Punta 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 | 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. |
| 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. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática | 08:00 a 16:13 | Gratuito | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Centros Culturales Municipales | 1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098413 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdoloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaparrimbarana. Plaza de Las Herrieras / 4096994 4. Centro Cultural El Cebollar / El Nabor y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruz 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. | 216 | 368 | "INFORMACIÓN 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 | Fuente mativos, charlas, proyecciones, festivales. | Ejecución de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales | Acceso directo para los servicios | Inscripción / Oficio | Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad | 08:00 a 16:14 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Centros Culturales Municipales | 1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdoloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaparrimbarana. Plaza de Las Herrieras / 4096994 4. Centro Cultural El Cebollar / El Nabor y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tahuamintusuyo y Cabillo / 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. | 762 | 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 129 | Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos | Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documento 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 secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud. | 08:00 a 16:15 | Gratis | 2 días | Museo y Archivo Histórico | Museo | Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero | Casa Museo Remigio Crespo Total Mail:casamuseoremigio@epora@gmail.com, App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970 | 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 | 20 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | GUÍA DE TRÁMITES | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 29/02/2020 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | LEDO JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jmoscoso@cuenca.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 071 4134900 Ext. 1684 | | | | | | |