

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. Dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que 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 Quique. 3. Entrega de la respuesta a la ciudadanía según la manera señalada en la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Copia de la línea que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta a la ciudadanía según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 15:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	DESCARGAR	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE ACCESO	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	27	344	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descabotado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema Afanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitados. 2. Número de cédula, pasaporte 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 trámites en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en predio. 1.2 Copia de la carta de pago predial del presente año. 1.3 Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario. 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Para cambio de nombre en casos de copropiedad sustituir de copropietarios para registro individual o a nombre de representantes.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema Afanumérico. 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Asesorar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2:59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	700	9.384	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descabotado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema Afanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adquisición. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámites en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en predio. 1.2 Copia de la carta de pago predial del presente año de proweni el área de un predio de mayor 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. 4. Respuesta Trámite 5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	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 Afanumérico. 5. Emisión de formulario. 6. Copia en Tesorería. 7. Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 8. Asesorar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 9. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 10. Se remite al archivo documentación.	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 Afanumérico. 5. Emisión de formulario. 6. Copia en Tesorería. 7. Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 8. Asesorar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 9. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 10. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2:59 y Av. Paucarbamba	Ventanilla	No	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	862	10.943	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descabotado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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 afamurcero cartas al predio. 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	Este trámite permite registrar en el sistema afamurcero cartas al predio. 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámites 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 la 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, información. 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. Hojas Formata A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento con coordenadas (aprox) y cuadro de áreas (archivo digital en formato .dwg) 6. Referenciales y datos de edificaciones existentes.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de Formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Manic: Av. 12 de Abril 2 359 y Av. Pascaramba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	2	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.
5	Actualización o verificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema afamurcero los datos de terreno y construcción. 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	Este trámite permite actualizar en el sistema afamurcero los datos de terreno y construcción. 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámites 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 la 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, información. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de vértices. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de piso (copia de Formularios de aprobación de planos y permisos de construcción)	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de Formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro 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	106	983	"INFORMACIÓN 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	Sello de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema afamurcero los datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permisos en la Dirección de Control Municipal.	Este trámite permite registrar en el sistema afamurcero los datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permisos en la Dirección de Control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámites en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas Formata A4 del levantamiento con coordenadas georeferenciadas, 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.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900 Ventanilla en Control Manic: Av. 12 de Abril 2 359 y Av. Pascaramba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Se Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	72	318	"INFORMACIÓN 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Casos de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entrega documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte e RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Respuesta Trámite	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Atención al público en la ventanilla en conjunto con usuario, para proceder. 3. Emisión de certificación 4. Con pago en Tesorería e impresión de certificados. 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 de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expediente de Ticket para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900 Ventanilla en Control Munic: Av. 12 de Abril 2-55 y Av. Pascabamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	1.348	17.021	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificado de Transferencia en área rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráfico. 3. Entrega documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 4. Pago en Tesorería por formulario 5. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte e RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia). 6. Fotocopia en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Atención al público en la ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para recepción. 4. Emisión de formulario impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia). 5. Fotocopia en oficina (interno) complementa actualización gráfica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 2. Expediente de Ticket para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	286	3.010	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas predios por: 1. Adjudicación de faja Municipal al inmueble colindante. 2. Especificación de propietario para ingresar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Obtener formulario-solicitud documentación en ventanilla información. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación de turno. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de unificación (adquirir en ventanilla de información de catastros) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte e RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o faja. 6. Si se realiza el trámite de unificación, el plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de línea, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implesar en plano e indicar número de pisos. 7. Si se realiza el trámite de unificación, el plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de línea, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implesar en plano e indicar número de pisos.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se emite a la Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas. 2. Para el área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informar al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza diligencia y actualización de datos en sistemas catastrales y gráficos. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en oficina. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación \$0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastro.	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	18	152	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte e RUC. 2. Formulario de certificación en ventanilla de atención. 3. Respuesta Trámite	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a oficina -Jaba que recibe la información. 3. Se remite a la dirección para firma. 4. Despacha documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Computador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	510	4.788	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descartado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberán listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud de revisión datos-reclamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural o urbano o viciviera 3. Área de terreno y contención 4. Avulso	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar solicitud y documentación en ventanilla única para registro y asignación de área. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Registrar la comunicación con respuesta a la solicitud (estivo en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en planos e indicar número de parcelas.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avulso, Catastro 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 determine día y hora para inspección. 3. Se realiza inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avulso, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastro	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	53	383	"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.
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de caminos.	1. Obtener formulario-solicitud 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para registro y asignación de área. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Registrar la comunicación con respuesta a la solicitud (estivo en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avulso, Catastro 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 pertinente. 5. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avulso, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastro	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	33	431	"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.
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 documento. 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. Valoración del suelo y construcciones- Unidad de Avulso 4. Certificado Presupuestaria-Oficinas Finanzas- Municipio o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 5. Hojaletas de la valoración- Comisión de Avulso, Catastro y Estadísticas. 6. Resolución de la Declaratoria de Unidad Pública - Alcalde. 7. Elaboración de minuta- Sindicataria.	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastro 3. Certificación de la prioridad de la Planificación- Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones- Unidad de Avulso 5. Certificación Presupuestaria-Oficinas Finanzas- Municipio o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Hojaletas de la valoración- Comisión de Avulso, Catastro y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Unidad Pública - Alcalde. 8. Elaboración de minuta- Sindicataria.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avulso, Catastro y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comunador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastro	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	60	456	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Venta de Área Municipal en alcebo	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. Cobrar 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 alicación o Licencia (emitida del pueblo colindante (Documento emitido por la Dirección de Catastro Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Análisis, Catastro y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastro. 2. Certificación de factibilidad de venta. Dirección de Planificación. 3. Valoración del Suelo. Unidad de Análisis. 4. Revisión de la Valoración. Comisión de Análisis, Catastro y Estadísticas. 5. Resolución de venta. - Consejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta. - Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis, Catastro y Estadísticas	Dirección: Suiza y Benigno Mado 1/N Primera Planta Alta Comandante: 4334000	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en MSWord como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	30	141	"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.
15	Regularización Ambiental- Certificados Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a www.suaaambiente.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 vía 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	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-control-ambiente.gob.ec/suaa/ij/start.jpf	Página web: cga.cuenca.gob.ec suaaambiente.gob.ec Teléfono: 074138900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7-47 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	11	99	"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.
16	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://suaaambiente.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. Cancelar el costo de \$380 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3002183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de registro de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la atención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del pro pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día. Toda la semana	180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control-ambiente.gob.ec/suaa/ij/start.jpf	Página web: cga.cuenca.gob.ec suaaambiente.gob.ec Teléfono: 074138900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7-47 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	"NO APLICA" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	15	109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de servicio (Enlace al sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	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/cont/area/auditoria 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TDR's debidamente firmados a la CGA, con el código de registro y la Cédula de Catastro Albián Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para el trámite del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TDR's presentados en el tiempo establecido en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean abultadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficina la fecha y hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcto se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la legislación ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Eq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec -sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074334000 Ext. 1644 Oficina. Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302	No	"NO APLICABLE" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	Regularización Control de Ambiente	3	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.
18	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudio de impacto ambiental en obra y ex post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental o Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impacto a la brecha en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Interacción Proceso de Participación Social Lista de alcances identificados Los mecanismos de participación social y convocatoria propuestas para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Registro de Control, en base a los TDR's presentados a la CGA en el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo de 7 días, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA, revisará el EA en un término máximo de 30 días, en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	1x1000 del valor establecido en el formulario del impuesto a la renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto el número de costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la legislación ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control-ambiente.gob.ec/chara/#!/start	Página web: cga.cuenca.gob.ec -sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074334000 Ext. 1644 Oficina. Bolívar 7-67 y Borrero Eq. Ofc. 302	Si	"NO APLICABLE" No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	SUA	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.
19	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad del proyecto y la identificación según se valoración patrimonial. Requisito para paralización de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de áreas históricas 2. Esperar los días hábiles para que se diligencie el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. (En caso de que el arrendatario cambie de propietario se presentará el Certificado de Realidad con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio, los levantamientos deberán en caso de existir: postes de luz, templos, acueductos, drenajes, tapadiscos, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TIC (Trámite de Áreas Históricas y Centros) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Turnos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre - Teléfono 074334000 ext. 2211	Das ventanillas	Si	"NO APLICABLE" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y centros cta, no permite la descarga de los formularios, los mismos de los formularios o trámites se ingresan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	35	1.728	"INFORMACIÓN 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Se procede a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los dos hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento al interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. 1 Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. Reserva/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso. Formata digital de la propuesta del anteproyecto y Reserva / estudio Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnico de la Dirección: Lunes a viernes 15000 a 17000.	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	Dis ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	17	946	"INFORMACIÓN 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 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 dos hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento al 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 INE y escala 1:50. Estudios complementarios (solicitados en la revisión del anteproyecto (topografía)) Formata digital de la propuesta (CD) 2.- Para actualización de proyectos. Propuesta original aprobada y dos copias de la misma.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnico de la Dirección: lunes a viernes 15000 a 17000.	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	Dis ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	46	1.493	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los dos hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento al interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. Formulario del INEC. Formulario de recepción de garantía (comprar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnico de la Dirección: lunes a viernes 15000 a 17000.	Valor formulario: \$4,00 Tasa base hasta 120m ² : \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m ² : \$10,00 + (0,03* tasa 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	Dis ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	9	706	"INFORMACIÓN 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	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 dos hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento al interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantía. Formulario de recepción de garantía. Formulario de devolución de garantía por construcción menor. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantía. Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o respondiendo la devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía negativa o aprobada. 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se da un plazo al propietario para realizar la planificación y la aprobación de planos	Ventanas: Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnico de la Dirección: Lunes a viernes 15000 a 17000.	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	Dis ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	10	817	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en enlucidos, implementación de baños, cerramientos totales, frontales de los predios, arreglo de cubiertas a alisar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas, 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 tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Área Histórica y Patrimonial.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (firma). Memoria técnica Autorización del propietario y Patrimonial.	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$5.00 hasta 36m2 área urbana \$0.10 por m2 de área rústica. Tasa excedente: \$0.12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Des ventanillas	Si	"NO APLICAR" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	34	1.911	"INFORMACIÓN 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	Licitaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas menores a 3000m2, en el caso de que se planifique vías que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Área Histórica, considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que se planifique vías que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Cédula / pasaporte y certificado de atención Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso Propuesta sobre el bien Autorización suscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias). Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Área Histórica.	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 Tasa excedente: \$0.12 Tasa 0.18 * mil del valor del avalúo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Des ventanillas	Si	"NO APLICAR" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-lic: no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	341	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en un proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Área Histórica, y el cual permite individualizar las unidades que consta en un proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	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 atención. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Original del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Formulario de aprobación y planos aprobados. Permiso de construcción mayor y devolución del permisos (en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Área Histórica.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 300m2: \$20.00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20.00 + \$0.10* área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Des ventanillas	Si	"NO APLICAR" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-lic: no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	369	"INFORMACIÓN 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	Permiso de Interinos	Autorización para colocar publicidad en locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: www.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 Área Histórica y Patrimonial.	Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero Fotografía unamante del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección. Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Aprobado \$8.10 Negado \$ 8.00	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Des ventanillas	Si	"NO APLICAR" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	104	3.154	"INFORMACIÓN 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Autorización de ocupación de espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al anal y validación del Plan de Contingencia en las instalaciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de ser un evento de participación masiva. 2. Recibe hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Inspección de Policía.	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias artísticas, Comités o pasajes en las vías a verificar deberá adjuntar el croquis del recorrido. En el oficio deberán ir detallados la actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de vacación. Copia de informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). 5. Se informa de la Dirección de Tránsito Municipal. 6. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Inspección de Policía para parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo del Azuay.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se realiza el plan de contingencia validado. 4. Se emite la autorización del evento. 5. Se despatcha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante secretaría.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 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	Das ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	44	1.695	"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.
29	Autorización de ocupación de espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despatche 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 (El oficio deberá ir detallados: Actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de vacación. Copia de BUC o RISE. Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se emite la autorización o negación. 3. Se despatcha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento 10 días, 5 días, hasta que el ciudadano valde 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	Das ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	195	10.000	"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.
30	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Nuevos Año 2018)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos técnicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 4. Se despatcha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Copia de cédula/pasaporte y certificado de vacación. Foto tamaño carnet del propietario del local comercial. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del BUC o RISE. Muestra aprobada del local. Copia del pago de la Patente del año en curso. Copia del permiso de hito respectivo a la fachada completa (con las puertas cerradas).	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos técnicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el estudio respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despatcha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	110	3.801	"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 (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para empazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entrar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de trabajo Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento el Registro del Ministerio de Turismo)	1. Se imprime el registro de renovación. 2. El Director procede a la Firma de autorización. 3. Se emite el título respectivo para la Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	112		7.138
32	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones ilícitas o intervenciones de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva investigación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entrar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se emite un oficio de respuesta	Peticion/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INDIICA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes. 2. Se emite informe. 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única receipta solicitada	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	19		992
33	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien patrimonial al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entrar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	Oficio ingresado por ventanilla única dirigido al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales, el cual deberá contener los siguientes datos: nombre del propietario del inmueble, dirección del predio, clave catastral, número de teléfono celular del solicitante y del propietario del inmueble. Copia (blanco y negro) de la carta de pago del predio urbano. Copia (blanco y negro) de la cédula de la identidad del propietario del inmueble Copias con ubicación del inmueble con coordenadas WGS84 Fotografía del inmueble	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se envía oficio al INPC. 3. Se espera respuesta de INPC. 4. Se despacha oficio	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única receipta solicitada y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	36		1.483
34	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la estética actual.	1. Entrar la documentación solicitada en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula / Pasaporte y certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y proyectivo (telemétricas)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	1. Valor formulario: \$4.22 2. Tasa base: \$6.00 hasta 36m2 Área Urbana. \$0.03 Área rural. 3. Tasa excedente: \$0.12 por cada m2 pasados los 36m2 Área Urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	7		588
35	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se adquiere en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación solicitada en ventanilla única. 2. El documento despachado se entregará en la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de Cédula / Pasaporte y Certificado de Votación. Oficio dirigido al Jefe de Área detallando la clave catastral del predio y los documentos a requerir. Formulario de Certificación de documentos (Compilar en Tesorería Municipal)	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Busca la física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Detallado de los documentos. 5. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Formulario \$7.98	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	5		216

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación o obra que parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del centro o extensión de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en áreas recién clasificadas, edificaciones, lotizaciones, entre otros.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla. En el caso de predios que pertenecen a las parroquias rurales del cantón, para los predios del área urbana deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada.	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF. 2. Certificado de votación del propietario escaneada en formato PDF, en caso de no haberse realizado debe ser emitido nuevamente la cédula. 3. Aseveramiento del terreno en formato DDF versión 2007 y con tamaño máximo 2000x1500. 4. Si el interesado no concuerda con la información entregada en la realidad del lote. 5. En caso de requerir registros del terreno, se entrega una fecha para el registro. 6. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes a los sectores de planeamientos seguros	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 Tasa adicional: \$2,00 Si el lote posee un frente superior a los \$400m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días sin replanteo, 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 en 2010	Ventanilla de la Dirección General de Control Municipal, página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Si automatización del registro de la solicitud	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia o por el usuario según el caso	Sitio de ingreso de trámite LUTIAM	728	6.244	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Permiso de construcción mecánica	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de medias aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, pregueros, baños, cambios de pisos, cambios de forma y pendiente, cambio de pisos, puestas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla. Verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea diligenciado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda subirla en línea). • Para ampliación de vivienda o construcción de 50m ² en áreas urbanas o 80m ² en áreas rurales se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación. Una vez que el proceso sea diligenciado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. • Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 Tasa adicional: \$2,00 Tasa adicional: \$0,12 por cada m ² de predios los 30m ² de áreas urbanas y predios los 50m ² de áreas rurales	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Ventanilla de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 en 2010	Ventanilla de la Dirección General de Control Municipal, página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	109	945	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Permiso de edulcor o 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 diligenciado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• RUC del propietario del negocio o representante legal. • Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación. • Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de Incentivo a cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m ² el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local. Viso artesanal o cambio de afianzamiento: \$ 6,00 por cada m ² mensualmente Viso Coletores: \$ 4,00 por cada m ² mensualmente Viso Locales: \$ 2,00 por cada m ² mensualmente	8 días siempre y cuando corresponda a la	Ciudadanía en general	Ventanilla de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 en 2013	Ventanilla de la Dirección General de Control Municipal, página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	278	3.083	"INFORMACIÓN 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Permiso o renovación para uso de espacio público (comercio ambulante - parques	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 de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado Copia de Cédula y Certificado de residencia 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 recaudación. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 17:00	Total del trámite: \$14.15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucaramba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 en 2015	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	27	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Permisos para publicidad y propaganda exterior en las vías y espacios públicos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplearse en las vías y espacios públicos, en sujeción a la RESOLUCIÓN DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EXTERIOR EN EL CANTÓN CUENCA, 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 despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación por ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Para la Calificación del sitio: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Plano de Ubicación de los lugares con referencias geográficas Fotografía del estado actual y fotometraje con los soportes cabales Inspección al Lugar Para el despacho de Permisos de colocación: <ul style="list-style-type: none"> Visto Bueno de ETAPA, ERESCA, PROYECTO ECI 311, EMAC EP, MUTOP y el PROYECTO TRANSVÍA LOS 4 RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y a los dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones). 	<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 recaudación. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	<ul style="list-style-type: none"> Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3.65 Tasa por Derecho de Vía Pública: <ul style="list-style-type: none"> \$ 5.00 por cada m² de la superficie de la exposición pública, en vías arteriales y empresas y centros de afluencia pública \$ 4.00 por cada m² en vías colectivas y en vías locales \$ 2.50 por cada m² en vías locales. Tasa por uso de Áreas Públicas. 	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucaramba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 en 2015	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	6	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Permisos para publicidad móvil para espectáculos públicos -cabalotes (en parques, plazas, parques y áreas verdes)	Este trámite permite colocar en áreas establecidas cabalotes publicitarios, para el respeto de la vegetación, parques y áreas verdes de tránsito	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Control Municipal en el cual se especifican los lugares y número de cabalotes a colocar Copia de Cédula o RUC y Certificado de residencia Nota: Se deberá realizar con la debida atención mínimo 5 días hábiles, con la autorización municipal. 	<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 recaudación. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$14.15 CADA CABALLETE	2 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucaramba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 en 2016	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	6	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
42	Permisos para eventos o espectáculos públicos en espacios abiertos como parques, plazas, uso de vía (ciclo paseo, carreras atléticas, paseos de ríos, marchas, conciertos, ferias en general, arte y cultura)	Este trámite permite colocar en estos establecimientos cabalotes publicitarios, para el resguardo de la vegetación, de postes, señales de tránsito	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página de GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al señor Alcalde pudiendo autorizados para realizar el evento. Copia de la cedula de identidad, pasaporte o copia del RUC, copia certificado de votación En caso de realizar eventos en parques, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. Cronograma de actividades, competencias artísticas, carnets o pasajes en las vías Baneras Sanitarias Validación del Plan de contingencia por parte de la Dirección provincial de Gestión de Riesgos del Azuay, Cruz Roja, Guardia Ciudadana Policía Municipal y Comandancia de Policía del Azuay, EMOV 	<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 cobranza. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$3,25	2 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. (07) 4134900 ext 2017	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	6	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Permisos para eventos o espectáculos públicos en espacios cerrados (coliseos, estadios, locales de recepción público o privado)	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público o privado para las actividades tales como fiestas, conciertos, ferias, charlas, conferencias, etc. para garantizar el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página de GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al señor Alcalde pudiendo autorizados para realizar el evento. Solicitud al Director de Control con la propuesta del aforo para el evento incluidas las condiciones, Copia del Registro Municipal Obligatorio del local y contrato de alquiler del local que incluya parqueadero vehicular. Permiso para el evento del Benemérito Cuerpo de Bomberos Copia de la cedula de identidad, pasaporte o copia del RUC, certificado de votación. En caso de realizar eventos en parroquias, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. El documento es entregado para la firma de los 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 cobranza. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Total del trámite: \$8,25	2 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos. (07) 4134900 ext 2018	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	6	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica el uso del suelo, en sujeción a las disposiciones contenidas en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplearse en algún sector y cumplir con las exigencias previas a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página de GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del RUC o RSE Copia de la Cédula y Certificado de Votación. Copia de la Carta del Pago del Predio Urbano o Rústico. Copia de la Carta del Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano Dependiendo de la actividad que se pretenda obtener se entregará, a más de justificar las construcciones existentes en el predio, de ser el caso, y en construcciones existentes en la cual se va a emplear la misma, se requerirá un levantamiento topográfico del local donde funciona la actividad con firma de responsabilidad de un profesional en la arquitectura. 	<ol style="list-style-type: none"> El interesado ingresa la documentación por ventanilla Se asigna un número de trámite. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de cobranza. 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 12:00 15:00 a 17:00	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente, el mismo que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	5 a 8 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2023	Oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	626	8.394	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de una planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Debe acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Para aprobación de proyectos • Certificado de afectación a licencia urbanística vigente. • Escrituras debidamente inscritas • 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o a 1/25 dependiendo de la magnitud del proyecto, en el Certificado de Afectación y licencia urbanística. • 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. • 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de sectoría.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y licencia urbanística. 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de sectoría.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base hasta 150m ² : \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4.00 + (\$0.04* área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	185	1.694	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Aprobación de construcciones mayores	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Debe acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente • Ficha estadística revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros • Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramó el plano • Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. • Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. (revisar el capítulo correspondiente a estudios)	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de sectoría. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base hasta 120m ² : \$10.00 Tasa excedente mayor a 120m ² : \$10.00 + (\$0.50* área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla, oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	127	1.361	"INFORMACIÓN 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 lotizaciones menores a 3000(m ²)	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas menores a 3000m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de diez lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Debe acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Historial de la Propiedad • Escrituras debidamente inscritas • Carta de Pago del Predio Actualizada • Licencia Urbanística original por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato def. • 4 Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico • Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. • Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es emitido a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. El trámite es emitido a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$0.00 Tasa excedente: \$0.00 Tasa: 0.15 * ml del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla, oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	7	111	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios, considerado con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se signifique vías, que de frente a más de dos lotes interesados se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización; • Certificado de la Registradora 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. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla. 	<ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. Se asigna un número de trámite. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. El trámite es enviado a Síndico Municipal para la revisión legal y emisión de visto bueno. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastro y la emisión del visto bueno. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de ingresos. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación ingresa a Control Municipal. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$42 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,11 * m del valor del avalúo catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	1	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que conforma el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificadas las informaciones 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 declaración de régimen de propiedad horizontal Planes aprobados al Estado actual de la edificación debidamente aprobado • Original del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de las escrituras inscritas en la Registradora de la Propiedad; • Cuadro de áreas alocadas firmado por el profesional; • Reglamento de propiedad horizontal firmado por el propietario (abogado) y el propietario; • Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; • Carta de pago del CD con el plano del proyecto en formato Aeg o del 	<ol style="list-style-type: none"> Profesional responsable ingresa la documentación Se asigna un número de trámite. Revisión de documentación e inspección por parte del técnico de Control Municipal Revisión por parte del área legal de Declaratoria Revisión por parte del Técnico de Avalúos, Catastro y Estadísticas Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de ingresos. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de ingresos. 	08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	Valor formulario: \$42 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + \$0,10* área intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2.59 y Avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext 2028	Ventanilla; oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA"	14	170	"INFORMACIÓN 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	Casa Violeta Cuenca	Casa Violeta Cuenca es un Centro de Acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la Casa Violeta con sus hijos e hijas. Se brinda: Escucha y alimentación; Intervención con Trabajo Social; Acompañamiento legal; Intervención Psicológica; Orientación Familiar; Redes de apoyo; Elaboración de proyecto de vida.	El ingreso al Centro se da bajo las siguientes consideraciones: 1. Voluntad Propia; en éste caso la adolescente únicamente deberá acercarse al Centro de Acogida. 2. Emergencia por medio de la alimentación; Intervención con Trabajo Social; Acompañamiento legal; Intervención Psicológica; Orientación Familiar; Redes de apoyo; Elaboración de proyecto de vida.	<ol style="list-style-type: none"> Ser mujer adolescente, cuya edad esté entre los 12 a 17 años; 11 meses; y sus hijos e hijas en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional. 	24 horas	Gratuito	Inmediato, en caso de riesgo investigar la situación de la adolescente, máximo 72 horas	Mujeres adolescentes, cuya edad esté entre los 12 a 17 años; 11 meses y sus hijos e hijas en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa Violeta Cuenca.	Grañ Colombia 10-29 y Padre Aguirre (Casa Azul). Teléfono: 4191421	Presencialmente en el Centro de Acogida.	No	No se cuenta con formularios en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" A éste servicio se accede de manera presencial, únicamente.	3	54	97%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
51	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 4 a 4 años de edad en las CDI del Cantón Cuenca	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la inscripción: 1.- Llenar la ficha socio-económica 2.- Copia de Cédula del niño / niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre/ representante legal Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula de identidad del niño o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de cambio del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 4. Cédula de los padres 5. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para concertar la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su caso ya sea asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documento del niño o niña sus datos como representante legal	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	Niños y niñas de 1 a 4 años	CDI EL CEBOLLAR Abelardo J Andrade 407445 CDI TOTORACACHA Apungu y Ro. Mabatoc 2869157 CDI EL CONDOR Casa entre Artesana y Llangatatis 287064 CDI SAN BLAS Los Frenos y Anbarito 2869157 CDI EL CONDOR Casa entre Artesana y Llangatatis 287064 CDI SAN BLAS Los Frenos y Anbarito 2869157 CDI EL CONDOR Casa entre Artesana y Llangatatis 287064 CDI 27 DE FEBRERO Belisario Andrade y J. Torres 2886386 CDI EL ARENAL Plataforma de la Feria Libre 4095364 CDI 9 DE OCTUBRE CDI MIRAFLORES CDI AMIGOS DEL AMBIENTE	Mercado: 9 de Octubre, 27 de Febrero, 12 de Abril, El Armañal, Barrios: Totoracacha, El Condor, El Condor, San Blas, Santa Fé de Miraflores Para los Recicladores Amigos del Ambiente	Teléfono o personalmente en cada CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	612 niñas y niños	612	100%	
52	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niñas y niños de 5 años a 17 años en el apoyo aconor de tareas	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio.	Requisitos para la inscripción: 1.- Llenar la ficha socio-económica 2.- Copia de Cédula del niño / niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre/ representante legal Requisitos para la Matrícula: 1.- Cédula de identidad del niño o niña 2.- Carnet de vacunas 3.- Certificado médico que confirme su buen estado de salud 4.- Copia del certificado del tipo de cambio del niño / niña 5.- Examen Médico y Auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista, a partir de los 3 años 4. Cédula de los padres 5. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal	1.- Los padres de familia inscriben a su hijo o hija en el mes de mayo y las matrículas en el mes de junio 2.- La familia recibe una visita para concertar la situación familiar a través de trabajo social 3.- Si su caso ya sea asignado en el mes de junio se acercan al CDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y entregar documento del niño o niña sus datos como representante legal	CDI Amigos del Ambiente: Lun-Mié-Vie de 8:00 a 22:00	Gratuito	Niños y niñas de 5 a 17 años, Tipos de los recicladores	CDI Amigos del Ambiente	CDI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Prohla 3-47 y Honorato Loyola 2849652	Teléfono o personalmente en el CDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	135 N/A	135	100%	
53	Programa de Atención a mujeres en situación de prioridad (Casa de la Mujer)	Talleres de elaboración de presentas y de formación y capacitación en temas de Derechos Humanos, Género, Emprendimiento, Liderazgo y Participación Organizacional, Ferias Artesanales, Eventos de promoción y sensibilización en derechos de las mujeres.	Acudir a la Casa	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifica los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba si se realiza su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le envía a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	1. Se realiza un análisis rápido de la situación social y económica de la beneficiaria. 2. Se verifica los datos que la beneficiaria indicó. 3. Se aprueba si se realiza su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le envía a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	Lunes o Viernes 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Immediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de la Mujer Casas Comunes Nuevas	General Torres 7-45 y Presidente Córdova. Teléfono: (07) 2834082	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	86	513	"INFORMACIÓN 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	Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios CEMSSOL	Programa Municipal de acogimiento institucional a niñas, niños y adolescentes del Cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una inserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de fundaciones especializadas.	Orden Judicial expedido por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 4. En función de una evaluación, diagnóstica e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 4. En función de una evaluación, diagnóstica e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratuito	Immediato	Niños, niñas y adolescentes.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	Teléfono: 410-3553	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" El trámite se realiza de manera presencial.	5	38	100%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Sistema Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria (Proyecto Vida)	Asistir y restituir los derechos de las personas en situación de pobreza, indigencia, mendicidad, personas con problemas de drogadicción, personas con discapacidad física y mental, a través de la entrega de servicios sociales, en procura de su inserción socio familiar, en especial atención a grupos de atención prioritaria.	Se puede acceder a este servicio acercándose a nuestras oficinas, o a su vez por medio de los actores directos y vía mediante abogaje en calle, domicilio, llamadas del Ecu 911, y de la población en general que nos facilite información de cualquier atención a la cual estaremos prestando para acudir y generar el servicio que sería abogaje en calle a socios domiciliarios los mismos que referirán cada uno de los casos al equipo técnico de atención prioritaria.	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogadicción que perteneciera a los quintas 1 y 2 de Pábrera como grupo prioritario. Disposiciones dictadas por Consejo de la Inspección, Junta Cantonal o las instituciones Educativas.	1. Llegan las personas al proyecto vida o mediante socios domiciliarios o mediante cascalares. 2. Equipo filtra el caso y envía inmediatamente realiza la remisión informe de caso para abrir la ficha. 3. Se inicia proceso de atención Psicológica, Médica, Familiar. 4. Si el caso se realiza la remisión a diferentes centros de atención y cuidado que presenten convenio con el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Persona que se encuentra en situación de abandono, indigencia, mendicidad y drogadicción que perteneciera a las quintas 1 y 2 de Pábrera como grupo prioritario.	Se atiende en el Proyecto Vida en Calle, avenidas, parques, mercados, plazas y Domicilio.	Nicanor Aguilar 2-61 y Roberto Crespo Teléfono: 4092110	En Oficina en el Proyecto Vida - en Calle, avenidas, parques, parroquias urbanas, brigadas, pieles, plazas y Domicilio.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	8	272	70%
56	Programa de Economía Social y Solidaria (Programa de Agricultura Urbana PAU)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como elaboración de biofertilizantes, como bio, compost, biochar, humus de lombriz, y el uso y manejo del suelo, fomentando la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, huertos, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PSES- PAU, coordinando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de los huertos urbanos.	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GAD, Parroquiales del Cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la fecha a terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del Mónico del PSES-PAU, situación en la que se encuentra el espacio, la fecha a terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs, Parroquiales, Asociaciones de productores agropecuarios e interesados.	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Oficina Municipal Demosratrá Experimental de Yanutorato, 3 Jardín Botánico Demosratrá	1 Calle Gran Colombia 10-29, 2 Parroquia Sincay, sector Yanutorato 07-113160, 3 Calle No. Tiempo, sector Los	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, ficha o institución a través de entrega física, fotos agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos reales.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	26	1.633	80%
57	Centro Municipal de Atención a las Familias	Se brinda terapia en el Área de psicología clínica, educativa, orientación familiar, terapia familiar, asesoría legal y trabajo social	Acudir al Centro Benar y Ficha de Ingreso	1. Llenar la ficha de atención, presentar la copia de la cédula de identidad	1. Se lleva ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva con un profesional dependiendo del caso	08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Familias de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad.	Se atiende en el Centro Municipal de Atención a las Familias.	Federico Proaño 2-112 y Avuelo Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	72	2.566	100%
58	Programa municipal de apoyo nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de acuerdo a la modalidad de servicio (almuerzo, refrigerio, merienda).	1- Inscripción en el Área de Nutrición. 2- Inventario de Ficha socioeconómica. 3- se cumple con los parámetros de calificación uno vez realizado por la Trabajadora Social recibe el servicio.	1- Ficha socioeconómica. 2- certificado médico. 3- pago de calificación uno vez realizado por la Trabajadora Social recibe el servicio.	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	1- inscripción: 4,84 dólares. 2- mensualidad 2,42	10 días	Niños, niñas, adolescentes en período escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, y RM de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por algunos Centros de Desarrollo Infantil, CEMASOL, Casa Vileta, entre otros.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Unidad Nacional y 12 de Abril (interior al Colegio Mayor de los Deportes)	4134000 ext. 2342	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	869	8.015	96%
59	Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor	Generar espacios de promoción e involucramiento activo y saludable en los parroquias rurales para el fortalecimiento de la salud y el bienestar de los adultos/as mayores como grupos de atención prioritaria, también se brinda el apoyo en salud con el apoyo de las Unidades Móviles de Acción Social Municipal.	Los Adultos/as Mayores o sus familiares, deben acudir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales para inscribir al usuario/a y acceder al servicio, debido a que cada Gobierno Parroquial tiene su modelo de gestión.	1. Análisis y validación del Técnico responsable del GAD Parroquial. 2.- Acceso al servicio	1. Análisis y validación del Técnico responsable del GAD Parroquial. 2.- Acceso al servicio	De Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Los Gobiernos Parroquiales tienen sus propias modalidades de gestión.	2 días laborables	Adultos/as mayores con o sin discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico	Av. 12 de Abril junto al Colegio Jefferson Pérez Teléfono: 4134000 ext. 2175	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	70	921	93%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Programa Municipal de Apoyo a la Juventud	Mediante el programa se generan espacios para la transmisión a la juventud de diferentes temáticas en función de su participación y vinculación en la sociedad, y buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son "Danza Andina", "Batucada", "Orogasas", "Hip Hop", "Cheerleader", "Salud Sexual y reproductiva", "Bateo y Locucion" emprendimiento.	Acudiendo a la Casa de la Juventud.	1. Copia de la Cédula de Ciudadanía 2. Ser joven, cuya edad está en el rango de 14 a 29 años. 3. Formulario de inscripción completo.	1. La participación de los y las jóvenes, luego de su inscripción en directa. Se realiza control de asistencia a los talleres elegidos.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	Inmediato.	Jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. Teléfono: 4098467	Personalmente en las oficinas de la Casa de la Juventud	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.	316	1.637	95%
61	Junta Cantonal De Protección De Derechos Del Cantón Cuenca	Se brinda protección y identificación a grupos de atención prioritaria con la finalidad de precavarse sus derechos.	Se acude a la junta, en caso de contar con una denuncia, esta se la registra inmediatamente caso contrario se les brinda asesoramiento jurídico y se les ayuda haciendo la denuncia pertinente.	La denuncia debe contener los requisitos establecidos en el art. 237 del código de la niñez y adolescencia. En caso de niños, niñas y adolescentes. En caso de amenaza o vulneración de los derechos a las mujeres, la junta cantonal dictará las medidas administrativas inmediatas de protección, según lo establece el art. 49 y 51 de la ley orgánica integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.	1. se recibe la denuncia 2. se registra al sistema 3. se deriva a uno de los o los miembros de la junta cantonal en forma abaratoria, los cuales accion concientemente y toman las medidas pertinentes de acuerdo a la normativa vigente	08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	Dos (2) días en vocatorias. Tres (3) días en escritos, día (15) días en equipamiento técnico.	Niños, niñas y adolescentes Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Cuenca	Unidad nacional y 12 de abril (paseo coloso Jefferson Peréz) 413490 ext. 2351	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	193	1.794	98%
62	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres Por Titulación (Bañerías, Artículos Para el Hogar, Belleza, Gastronomía, Jardinería.	Acudir a la escuela Taller Cuenca para mayor información	1. Tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo documental complementarios.		De lunes a viernes de 8:00 a 15:00.	Gratis, deben contar con sus propios materiales para la capacitación.	Inmediata	hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva (entre 17 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escardón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	137	90%
63	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres por titulación en periodos de mediana duración (Ornato y personas que ejercen una actividad artesanal por más de 7 años, denominada titulación por prácticas profesional a por derechos adquiridos.	Acudir a la escuela Taller Cuenca para mayor información	1. tener formación académica mínimo primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo documental complementarios.		De lunes a viernes de 8:00 a 15:00.	Gratis, deben cubrir el costo por titulación a su propia carga. (250 Dolares)	Dos meses	Hombres y mujeres que desarrollen labores artesanales en Belleza, Jardinería, Construcción Civil, Gastronomía y Adornos para el hogar. Que lleven 7 o más años de desarrollo en la misma actividad y que tengan mínimo primaria completa.	Escuela Taller Cuenca.	General Escardón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	44	90%
64	Programa de Atención a personas en situación de riesgo social en edad productiva. (Escuela Taller Cuenca)	Talleres de corta duración por certificación. Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimiento productivo.	Acudir a la escuela Taller Cuenca para mayor información	1. Copia de Cédula, para inscripción una vez obtenido el cupo asistir el 50% del proceso formativo.		De lunes a viernes de 8:00 a 15:00.	Gratis, Deben traer sus propios materiales	Inmediata	Hombres y mujeres con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escardón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	472	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o de descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	"Innovación de justicia"	1. Justicia Orientada hacia los problemas: mediante el área de Trabajo Social 2. Justicia Terapéutica: mediante el área de Psicología 3. Justicia Restaurativa: mediante el área de Innovación Social para personas en situación de movilidad humana y sus familias, en el Cantón Cuenca, a través del espacio físico de la Casa del Migrante 4. Asesorías en temas de referencia educativa mediante el área de Trabajo Social de la Casa del Migrante 5. Asesorías en temas de referencia al servicio de salud mediante el área de Trabajo Social de la Casa del Migrante	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanencia y cumplimiento con los procesos de los programas en un 90%. La corresponsabilidad en 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. Monitoreo para acortar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social - abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Corbero 543 entre Honorato Vásquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2174	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 "	160	1.463	100%
66	"Innovación social"	1. Identificación de potenciales, habilidades y perfiles emprendedores a través del consejo de asesores y cuerpo de mentores de la Casa del Migrante 2. Asesoría en temas de autoempleo y medios de vida 3. Asesoría en temas de inclusión económica, métodos de vida, autosempleo y grupo de personas en situación de movilidad humana y sus familias en el cantón Cuenca a través de la Casa del Migrante 4. Encuentros interactivos y participativos con poblaciones en situación de movilidad humana	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanencia y cumplimiento con los procesos de los programas en un 90%. La corresponsabilidad en una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Gestión de apoyo al emprendimiento y desarrollo de nuevos productos y servicios a migrantes, migrantes retornados y refugiados 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social - abogados en civil y penal, etc. 5. Coordinación con Desarrollo Social y Económico y otras instituciones en los temas referentes de la Casa del Migrante.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Corbero 543 entre Honorato Vásquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2174	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 "	450	1.600	100%
67	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral garantiza el acceso de las personas con discapacidad a las terapias y atención para mejorar sus condiciones de vida.	Acudiendo al Centro Municipal de Atención a sus Familias.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	1. Se procede a verificar el tipo de discapacidad. 2. Se requiere la atención en los programas con que dispone la Dirección de Desarrollo Social y Económico. En caso severo se prepararon una base para su tratamiento en las fundaciones con las que se tiene alianzas.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratis	5 días.	Personas con discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Económico. Centro Municipal de Atención a las Familias.	Federico Proaño 2-112 y Aurullo Aguilar. Teléfono: 388 95 22	Presencialmente en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias. Vía telefónica.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	130	1.030	100%
68	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los Ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quiénguenal. Los procesos de campañas de comunicación, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los Ministerios de Salud y Educación.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos a población prioritariamente adolescente y/o joven (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos predefinidos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos de comunicación, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de material).	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 17 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Fundación GAMMA, Colectivo Norte Equilibrado, Colectivo En Cuenca también hablamos puñá, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Económico Gran Colombia 10-29 Entre General Torres y Park Aguirre (frente a la plazoleta Santo Domingo)	Contacto telefónico: 4134900 ext. 2351, Equipo Red Sex, Juan Carlos Salame, Lcda. Fernanda Collaguazo.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	www.redsex.ec	10	50	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	Programa de inclusión a las diversidades sexual y sexo genérico	El Programa de inclusión a las Diversidad Sexual y sexo genérico, es una propuesta de trabajo con la población de la Diversidad Sexual, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacios de participación social y empoderamiento de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización.	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las conexiones existentes con los colectivos, organizaciones, LGTBI.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia de convocatoria general se abre al público.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Promover un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Azuay, Verde Equilibrado, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Fundación Sendas	Dirección de Desarrollo Social y Económico Gran Colombia 101 29 Entre General Torres y Park Aguirre (frente a la plazuela Santo Domingo)	contacto telefónico 4134800 ext. 2351, Equipo Red Sex. Juan Carlos Salame, Lcda. Fernanda Collaguazo.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	25	468	90%
70	Proyecto de prevención y atención a la violencia de género hacia las mujeres del cantón Cuenca	Sensibilizar a la población de los barrios de la ciudad de Cuenca, en el tema de violencia hacia las mujeres, y propiciar la atención a mujeres víctimas de violencia, a fin de contribuir a la prevención de la violencia de género en el área urbana del cantón. Se trabaja en coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes, mediante el programa, talleres para capacitar en los temas establecidos: derechos, prevención de la violencia, técnicas de defensa personal.	1. Entregar la solicitud a la Dirección de desarrollo social por parte del barrio, comunidad o parroquia. 2. Análisis de calendario de actividades planificadas. 3. Aceptación de la solicitud		Coordinación con la Dirección de Cultura y Deportes	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla única y en la Jefatura de Transparencia	Calle Gran Colombia y Padre Aguirre Teléfono: 4151421	Página web	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	86	1.322	100%
71	Programa Municipal de Atención de Emprendimientos e Innovación Social	Promover la creación de emprendimientos sociales con los grupos de atención prioritaria del cantón Cuenca mediante la asistencia técnica y financiera, bajo los principios de la Economía Social y Solidaria	A través de un oficio dirigido al Coordinador del Programa Municipal de Atención de Emprendimientos e Innovación Social, coordinando la capacitación y asesoramiento en emprendimientos sociales	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los CAS Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico y determinar si pertenece algún grupo prioritario. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del Programa Municipal de Atención de Emprendimientos e Innovación Social 2. Para poder suscribir la solicitud realizada	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Simón Bolívar, sector Yaguabon 074111100; 3 Calle Rio Tarquí, sector la Isla.	Atención en la oficina.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	77	245	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanía/usuarios 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 dirige al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Dirección 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	15 días	Directivos Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero) Inquilin:00774134800 en 1026 Oficina de la Dirección	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Puesto que no se cuenta con servicio activado por internet	76	856	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
73	Resolución, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección receta solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/ciudadanas sobre obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de la obra o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el Gestor/a Social encargado del sector, 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. En trámite se direcciona al Gestor/a Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Dirección. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanos en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Se da paso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 071314900 ext 1659www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	63	748	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descrito un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (Directivos Sociales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos presentados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. Por equipamiento puntual de talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se concordan y se planifican los directivos y se determina cronograma.	En caso de requerimiento ciudadano, con un buen número de participantes. Por equipamiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficio y se programa intervención.	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	30 Días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Se da paso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 071314900 ext 1659www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	8	248	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra descrito un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plazas o plataformas	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca.	Adquirir la solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, en la Teosera Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo. Obtener el Comprobante de no adeudar al GAD Municipal, en la Tesorería Municipal. Formulario de la solicitud de adjudicación de puesto. Cambiar el Comprobante de no adeudar al GAD Municipal, 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 Perita.	1. Solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales. 2. Comprobante de no adeudar al Municipio. 3. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 4. Copia a color del Certificado de Verificación. 5. Certificado Médico, en caso de venta de alimentos.	1. La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Se le factible el informe se le conciosisión el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	08:00 a 18:00	Solicitud para adjudicación de puesto: USD 3.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2.04	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Perita #134000 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	145	1.129	100%
76	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en ventanilla Única ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo. La solicitud de 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 Verificación. 4. Copia de la última carta de pago de los impuestos, local, o espacio. 5. En el caso de cambio de fachada o remodelación, adjuntar planos y dibujos con los medidas correspondientes.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Se le factible el informe se le conciosisión el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	08:00 a 18:00	Gratis	8 días	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Av. Paucarbamba 1-118 y José Perita #134000 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	10	65	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
77	Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	Dirigir un oficio al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación, con los requisitos necesarios. Dejar los documentos en Ventanilla Única ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. La solicitud de su requerimiento la informará el Administrador del Mercado a su concesionario.	1. Solicitar 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 Vivienda. 4. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se adjunta a la instalación de los medidores requeridos.	0800 a 1800	Gratis	8 días	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca	Av. Paucarbamba 1-118 y José Perata 4114900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	10	48	100%
78	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la certificación de dar concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas.	Dirigir una solicitud al Director General de Mercados y Comercio Autónomo, con todos los requisitos pertinentes.	1. Solicitud dirigida al Director General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía. 3. Copia de la última carta de pago de uso del puesto, local, o espacio.	1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. 2. Copia a color de la Cédula de Ciudadanía, y de manera inmediata se emite la certificación solicitada.	Lunes a Viernes de 0800 a 1300 y 1500 a 1800	Gratis	Inmediato	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca	Av. Paucarbamba 1-118 y José Perata 4114900 ext. 1314	Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	12	30	100%
79	Ejecución de obras civiles: vías urbanas y rurales.	Este servicio a través permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales.	1. Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite el oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías del sector. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5ºN Quinta Planta Alta Computador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	31.480	156.308	"INFORMACIÓN 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	Mantenimiento de Vías urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (Asfalto). 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento de Vías Adoquin. 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6. Mantenimiento de Puentes y Pisos a Desnivel. 7. Mantenimiento y Pavimento con Adosco.	1. Entregar oficio en la ventanilla única. 2. Con el número de trámite u Oficio de Obras Públicas Municipal. 3. Para el Mantenimiento en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pases a desnivel en mal estado. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5ºN Quinta Planta Alta Computador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS	"NO APLICA"	233.434	405.770	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar.	1. Entregar oficina en ventanilla Única. El trámite se dirige al Director de Participación y Gobernanza (GADP) o al Director de Participación y Gobernanza (GADP) con copia al GAD Participativo al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernanza.	1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernanza, adjuntando: 2. Copia al GAD Participativo al cual pertenece. 3. Fotografías de la vía o calles en mal estado. 4. Con la realización de la obra se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernanza.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernanza. 2. Se coordina con la Dirección de Obras Públicas se programan los trabajos. 3. El técnico asignado coordina los trabajos con los mandos en el sector. 4. Se realiza la jornada de trabajo los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernanza.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	De 3 a 5 días laborables la programación de la Minga y del 4 a 15 días la ejecución de la Minga en el sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernanza. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofc. Alcaldía Bolívar 7- 67 y P. Barroero Quinta Planta Alta Comunicador: 07-43.34900 ext. 1659 Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunicador: 07-43.34900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernanza y Oficina de Obras Públicas	No	LINK SERVICIO MINGAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	147.197	418.020	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Confirmación 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. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipales. 3. Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS Parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra a ejecutar. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías en mal estado. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que se siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunicador: 07-43.34900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	LINK OFICIO LASTRADO DE VIAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	167.107	464.553	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Asignación de código de publicidad	Trámite para facilitar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercio, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sigue además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad.	a) Copia del RUC. b) Nombramiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Dato de contacto: domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resumen de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo. Decretado Municipal de Cuenca y/o EMOV EP. f) Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño.	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Barroero - Edificio de la Alcaldía (Maximé del Banco del Austro) 4134000 ext. 1633	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retro de comunicación en la DMT	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	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.
84	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.	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 Barroero - Edificio de la Alcaldía (Maximé del Banco del Austro) 4134000 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.	11	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
85	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, se usa Control Municipal o Área Histórica y Patrimonial, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el criterio de movilidad requerido en las dependencias, se usa Control Municipal o Área Histórica y Patrimonial, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad	El detalle del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingresa, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al parcelamiento, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el varío de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión de anteproyectos, aprobado por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento o del requerimiento a que actividad se destinará, uso de suelo que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Maximino del Banco del Azúcar) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retro 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	3	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.
86	Planificación de la Satisfacción del Vía y/o Satisfacción de la Saneamiento.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la satisfacción vía o saneamiento en la planificación de la urbanización que se realiza en las vías que se remite a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicho saneamiento o implementación de los saneamientos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de satisfacción en las vías o implementación de saneamientos, para lo cual se presenta al oficio en ventanilla única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la implementación de saneamientos, y el sector al cual pertenecen.	En el oficio que se ingresa a ventanilla única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la implementación de saneamientos, y el sector al cual pertenecen. La implementación de saneamientos, se remite a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	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 sector responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la satisfacción, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Maximino del Banco del Azúcar) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retro 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	14	159	"INFORMACIÓN 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	Programa Banió para Mejor Viver	Programa de pavimentación de calles urbanas, con toda la obra 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 solicita la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y telefonía. 2. La solicitud debe incluir la Firma del Dirigente Municipal o Representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular. 3. Anexar un listado en el que se incluya nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular, de cada uno de los frentistas.	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios. 4. Verificación de la existencia de estudios. 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retiro del oficio de la Unidad Ejecutora.	9:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle RamiroGamaral y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07-4134900 EXT. 2116	Ventanilla Única Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Oficina Correo electrónico: H.1@DMT.ec Ventanilla única Teléfono 07-4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs y de 15:00 a 18:00 hrs.	No	Descargar el formulario de solicitud.	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	1100	7972	"INFORMACIÓN 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	TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de tributos de crédito emitidos como dispone los leyes nacionales y ordenanzas municipales	1. Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2. Puede cancelar en las ventanillas de las empresas. 3. En instituciones Financieras EP, EMOV EP, FARMASOL EP y Registradora de la Propiedad. 4. En Instituciones Financieras Banco del Ecuador (Audiencia), en las cooperativas La Mariscal, Balsa, Prados, 29 de Octubre, Cooperativa EP, Cooperativa ENCO, Cooperativa CAJA 4. Bancos habilitados por Banres (Ecuaguaraní y Bolívariano)	1. En caja mediante proceso del sistema informático el contribuyente obtiene el detalle de los tributos de crédito que adeuda a la institución. 2. En Caja se solicita tributo por tributo los rubros que el contribuyente desea cancelar. 3. El valor total a pagar de la obligación de tributo previa se informa al contribuyente y en caso de que desea pagar el tributo se genera el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado. 4. Al final del sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a. En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 08:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 08:00 a 13:00 h. 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 e extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenio de Recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel: 4134900 ext. 1113), Alcalde de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Av. 12 de Abril y Pasterizadora (ext: 2032)	Ventanilla, Página Web	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	18.358	273.923	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberán listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	TESORERÍA: Entrega de certificados de no substar y reintimpresiones de cartas de pago, y venta de especies votantes físicas y electrónicas.	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no substar personal o la propiedad para efectos de bienes, terrenos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los rubros pagados, por partida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reintimpresiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales o por correo electrónico. e. En todo trámite se requiere la papleta de votación	a. En caso de certificados personales se requiere el rúbrico del contribuyente y la cédula por verificación, b. Para certificados de no substar a la propiedad se requiere la clave catastral c. Para reintimpresiones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado d. Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre	1. El sistema informático registra el cobro, 2. El sistema informático de tesorería se encarga de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco de pólizas cuenta rotativa municipal	8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	En caso de especies votantes el valor de pago depende del formulario que completa y los certificados de no substar y reintimpresiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según el turno respectivo	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Pabellón Municipal Sacre y Benigno Malo (lín.) 4114900 ext. 1113, Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Pascariamba (ext. 2032)	Ventanilla	SI	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	2.752	49.734	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos e ingresos varios.	Se reciben valores a abonos por tributo emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1. El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca al registro correspondiente del concejo o al que se ha designado depositar, 2. La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3. En caso recibe el comprobante de pago respectivo	1. El sistema informático registra el ingreso, 2. La caja realiza el informe de recaudación 3. El sistema informático de tesorería envía el depósito del ingreso general al banco de pólizas cuenta rotativa municipal	8:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratuito	Atención inmediata	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Pabellón Municipal Sacre y Benigno Malo (lín.) 4114900 ext. 1113	Secretaría y Ventanilla municipales	SI	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	131	1.147	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
91	TESORERÍA Coactivos: Información de deudas, notificaciones por rubros, cambios personales, elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos pagados con las respectivas fichas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pagos	a. El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos o donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos, b. Para consultas de deudas se requiere la cédula o rúbrico del contribuyente o la cédula o rúbrico del mismo, en caso de tener prioridades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad, c. Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d. Para solicitar facilidades de pagos o el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera.	a. Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b. Para modificaciones o aviso de pago coactivos planifica como se a generar las notificaciones dependiendo de las fichas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o acciones, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto, c. Para los planes de pago se analiza la calculadora y tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00 de lunes a viernes en el palacio municipal	Gratuito	Atención inmediata	Todo la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Pabellón Municipal Sacre y Benigno Malo (lín.) Planta baja y 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1583	Oficina	SI	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	304	13.505	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
92	RENTAS: Emisiones catastrales y declarativas	Las emisiones catastrales se las realiza a finales de cada año, considerando como base responsable el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior, para el caso de emisiones anuales, mensuales y diarios de rubros declarativos el número de registros catastrales, además se debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaño de vehículos puede acercarse a oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito es tener el rúbrico de la cédula o RUC, y, pero si el contribuyente desea poner el rubro declarativo el número de registros catastrales, además se debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaño de vehículos puede acercarse a oficinas de la EMOV	Las emisiones se realizan según el rúbrico de la cédula o RUC, y, pero si el contribuyente desea poner el rubro declarativo el número de registros catastrales, además se debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaño de vehículos puede acercarse a oficinas de la EMOV	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de 8:00 a 13:00 y de 13:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspaño de vehículos que deben realizarse en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor, es gratuito, si el proceso del contribuyente genera una declaración emisión tiene un costo conforme al tipo de tributo.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Pabellón Municipal Sacre y Benigno Malo (lín.) Planta baja y 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	a. Listado de rubros municipales b. Leyes y ordenanzas vigentes	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a. 12.518 contribuyentes con emisiones declarativas y no catastrales b. 391.312 contribuyentes con emisiones catastrales	a. 128.517 contribuyentes con emisiones declarativas y no catastrales b. 391.312 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (Impuestos, Casca, contribuciones) y no tributarios. (multas, arriendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una impresión del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, bajo de tributo o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanilla de Rentas o podrá 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 registrados al sistema documental (Equipos) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1800 en las ventanillas de rentas y de 0800 a 1300 y de 1500 a 1800 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Los reclamos tributarios a pesar de que conforma la ventanilla de Rentas, el Código Tributario un plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 80 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sacre y Benigno Malo (línea) Plana baja y 2do. Piso telef: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	Formulario de solicitudes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	110 reclamos tramitados	1.089 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	RENTAS: Recogida de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODAF, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llena un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	1. Llenar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado.	5- Finaliza el proceso con la aplicación de las resoluciones dependiendo del tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1800 en las ventanillas de rentas y de 0800 a 1300 y de 1500 a 1800 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Atención inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjero que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sacre y Benigno Malo (línea) Plana baja y 2do. Piso telef: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	SI	Formulario de exoneración y/o rebaja	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	74 exonerados (498 tercera edad, 164 discapacidad)	24.956 exonerados (20.421 tercera edad, 3.535 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 21, 22 del Código Tributario y 1583, 1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la Dirección Financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso coordinará con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	1- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca 2- Los datos personales para verificación de la calidad de la que actúa personal o como responsable de la dirección financiera o representante legal	1- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los de crédito que adeude el contribuyente. 2- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes 3- Se genera la resolución de compensación y 4- Se ejecuta la resolución en base a los datos de los títulos de crédito compensados y estableciendo se designan los vales que se compensarán	0800 a 1300 y de 1500 a 1800 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjero que requiere algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sacre y Benigno Malo (línea) 2do. Piso telef: 4134900 ext. 1211	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	5	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
96	Permiso de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas, en Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificado o actas sobre la construcción de obras hidráulicas, telefónicas y eléctricas emitidos por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se aprobaron. 3. Previa notificación al técnico a cargo del proyecto, al funcionario correspondiente, la Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 0800 a 1300 y de 1500 a 1800	111.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sacre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario en el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
97	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 más 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 a la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidráulicas, telefónicas o eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la zona del Centro Histórico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos.	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se harán constar en el formulario que se obviene 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 diligencia el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$7.98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sacra y Berango 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.	29	271	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
98	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de Laboratorio de suelos, que permitan determinar el diseño estructural de las vías, propuestas y así garantizar la calidad de las vías que prestarán servicio.	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias fiscal, y una en digital del Diseño de pavimento que incluye Presupuesto de la Obra, Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El Laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aplicación y con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	\$11.99 (costo del formulario)	10 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sacra y Berango 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	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
99	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e Incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Palla López, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y el 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 requerida para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamayo y Remigio Ramero, edificio González, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888-827	A través de Ventanilla Única para registrar 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.	3	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
100	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad e inendios de estabilidad de terrenos y/o fundaciones.	Para conocer a la ciudadanía los fundamentos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obra de infraestructura. Cuando exista evidencia de riesgo por inestabilidad del suelo o fundación.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Santiago Palla López, detallando el nombre y apellido, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa 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 requerido, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Av. Remigio Tamayo y Remigio Ramero, edificio González, cuarto piso. Teléfono: (07) 2 888-827	A través de Ventanilla Única para registrar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento, dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el Formulario de Identificación del área solicitada, y los demás requisitos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Áridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformado al sistema WMS SA. 2. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a explotarse, el momento de inversión y el volumen y demás datos que arrojen su condición de minería artesanal. 3. Cuaderno Judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluida en el texto de la solicitud) 4. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.		Lunes a viernes: de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
102	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, dictados 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. 3. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 4. Declaración juramentada realizada ante notario. 5. Certificado de la ESANA, CP o del Sistema Comunitario. 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.		Lunes a viernes: de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	20% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
103	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería o el Otorgamiento del Título Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería dentro del Cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Otorgamiento del Título Minero, con los requisitos pertinentes.	1) Para personas naturales: nombre y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, Copia del Registro Único de Contribuyentes o RISE (domicilio del solicitante). 2) Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes o RISE, el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.		Lunes a viernes: de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería, artesanal y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería de materiales sólidos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Aridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	1. Actos administrativos previos, diligencias 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. 3. Certificación de uso de suelo minera para la explotación de aridos y pétreos. 4. Declaración juramentada realizada ante notario. 5. Comprobante de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inadmisión de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolación y registro de la autorización del explotación de Materiales Aridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	20% de SBU por cada hectárea minera.	10 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" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
105	Denuncias	Atender denuncias respecto a actividades de extracción que no cuenten con las permisos y autorizaciones respectivas.	Mediante denuncia escrita dirigida al Director General de Aridos y Pétreos.	1. Entrega de oficio en ventanilla Única. 2. Hacer seguimiento	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.	Gratuito	15 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.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
106	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de aplicación y repado de inóculos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento describe 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 constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud de apoyo. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Se encuentra en proceso de implementación.	Este servicio aún no está disponible en línea	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
107	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y exposiciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud de espacio. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Se encuentra en proceso de implementación.	Este servicio aún no está disponible en línea	35	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
108	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficio de solicitud de espacio. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea	130	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
109	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1 Centro Cultural El Altarero 2. Centro Cultural Barrial Blanco 3. Centro Cultural El Angel 4. Centro Cultural El Caballero 5. Centro Cultural Los Sauces 6. Centro Cultural Los Quilapitos 7. Centro Cultural Transambato 8. Centro Cultural El Rosal 9. Centro Cultural Quinter Barbar 10. Centro Cultural Casa de Las Posadas	Centros Culturales Municipales	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea		600	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
110	Talleres de manualidades y de arte	Talleres de manualidades y de arte gratuitos en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales en los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea		1.000	1.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
111	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet para niñas y jóvenes hombres y mujeres de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula del niño o joven y la copia del representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	inmediata	Niños y jóvenes de 5 a 17 años (hombres y mujeres)	Complejo Deportivo de Cachaupata	1. Barrio Banco de la Vivienda 2. Barrio Los Ríos 3. Parque Miraflores 4. Barrio La Cebra 5. Quinta Chica Baja 6. Cilla, Sincron 7. Complejo Deportivo Cachaupata	Complejo Deportivo de Cachaupata	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	Este servicio aún no está disponible en línea		200	2.500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
112	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00	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.	Este servicio aún no está disponible en línea		400	5.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
113	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de coordinación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. Hasta el inicio de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Suave entre Baños Matay y Luis Centeno (Plaza baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Se encuentra en proceso de implementación.	Este servicio aún no está disponible en línea		50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												GUÍA DE TRÁMITES							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2018							
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):												DR. ESTEBAN XAVIER SEGARRA COELLO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												segarra@cuena.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4134900 64; 2312							