

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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 (%/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
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. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días después 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 custodía 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 Daqwa	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a manera autorizada de la institución. 2. Pasó al área de atención, donde se custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la ciudadana según la manera señalada en la solicitud.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la institución	<a href="#">DESCARGAR</a>	Ventanilla Única	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	142	1.175	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualizar y/o rectificación en el sistema catastral de: 1. Nombre y apellidos del propietario, control de documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura. 4. Dirección. Nombre de vía. 5. Área, frente, datos geométricos del predio	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec o adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Si se requiere inspección se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 3. Pago en línea del formulario. 4. Trámite pendiente para su finalización en caso de inspección, si es procedente sin inspección se emite la respuesta. En Oficina: 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año. 3. Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso, y plano aprobado de WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 4. Para cambio de nombre en caso de copropiedad: solicitud de copropiedad para registro individual o nombre de representante. 5. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad, o fotocopia de la escritura.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección para proceder a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema catastral. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de trámite, el ciudadano procede al pago en línea y digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se debían imprimir para el archivo físico. 7. Se remite al archivo digital de la dirección. En caso de trámite en oficina: 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$0,05	De 2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Aulitas y Catastro.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>	583	3.737	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por adquisiciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extrajudicial de dominio	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec o adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 3. Pago en línea del formulario. 4. Trámite pendiente para su finalización en caso de inspección, si es procedente sin inspección se emite la respuesta. En Oficina: 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad y /sentencia de las pretensiones (prescripción). 2. Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 7. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección. En caso de trámite en oficina: 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema catastral. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de trámite, el ciudadano procede al pago en línea y digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se debían imprimir para el archivo físico. 7. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección. En caso de trámite en oficina: 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$0,05	De 2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Aulitas y Catastro.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>	223	1.436	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Ingreso de predios por lotación-fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotaciones. 3. Parcelaciones	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec o adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Si se requiere inspección se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 3. Pago en línea del formulario. 4. Trámite pendiente para su finalización en caso de inspección, si es procedente sin inspección se emite la respuesta. En Oficina: 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 3. Plano aprobado de división. 4. 2 hojas formateo A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprox. y) cuadro de áreas Referenciales y datos de edificaciones existentes. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se debían imprimir para el archivo físico. 7. De corresponder emisión y/o milliquilación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección. En caso de trámite en oficina: 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema catastral. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de trámite, el ciudadano procede al pago en línea y digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se debían imprimir para el archivo físico. 7. De corresponder emisión y/o milliquilación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección. En caso de trámite en oficina: 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$0,05	De 2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Aulitas y Catastro.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>	10	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	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 (%/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
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema catastral los datos correspondientes a: 1. Área de terreno, 2. Área de construcción,	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Acción opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 3. Pago en línea del formulario. 4. Trámite pendiente para su finalización en caso de inspección, si es procedente sin inspección se emite la respuesta. En Oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 2. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado, impreso y digital, coordenadas WGS84, con empasamiento de la construcción. 5. Datos de la construcción, área, materiales y número de piso (Copia de formularios, aprobación de planos y permiso de construcción). En caso de trámite en oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo del formulario \$6,06	2 días laborables En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros. Ventanillas Centro: Bolívar y Presidenta Borrero, Planta Baja Coordinador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	SI	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	<a href="https://dg.cuenca.gob.ec/">https://dg.cuenca.gob.ec/</a>	629	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.	
6	Sello de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema catastral los datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permisos en la dirección de control Municipal.	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Acción opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Luego de registrada la información del cuadro de áreas y digitalizado el bloqueamiento de construcción se realimenta se envía a la Dirección General de Control Municipal indicando que se ha registrado la ficha. En Oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento. 2 hojas formato 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 escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Copia de la carta de pago predial del presente año. 6. Luego de digitalizado la información del cuadro de áreas en el registro catastral se afianzamiento y digitalizado el bloqueamiento de construcción y realimenta, se envía a la Dirección General de Control Municipal indicando que se ha registrado la ficha. 7. Se remite al archivo digital al archivo de la Dirección. En caso de trámite en oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros. Ventanillas Centro: Bolívar y Presidenta Borrero, Planta Baja Coordinador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	SI	"NO APLICA" Sin Formulario	<a href="https://dg.cuenca.gob.ec/">https://dg.cuenca.gob.ec/</a>	16	324	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en área Rural.	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Acción opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 3. Pago en línea del formulario. 4. Trámite pendiente para su finalización en caso de inspección, si es procedente sin inspección se emite la respuesta. En Oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de la carta de pago predial del presente año. 2. Copia de la misma firmada por abogado (para transferencia). 3. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado y impreso y digital, coordenadas WGS84 con empasamiento de la construcción de existir (para transferencia). En caso de trámite en oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo del formulario \$6,06	2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros. Ventanillas Centro: Bolívar y Presidenta Borrero, Planta Baja Coordinador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	SI	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	<a href="https://dg.cuenca.gob.ec/">https://dg.cuenca.gob.ec/</a>	454	2.314	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	Vía online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitada, enviando la solicitud al correo soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Acción opción Enviar Documentos y Activar Cuenta 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite. 3.1 Pago en línea por formulario En Oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de la carta de pago predial del presente año. En caso de trámite en oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo del formulario \$6,06 Canon \$4,04	1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros. Ventanillas Centro: Bolívar y Presidenta Borrero, Planta Baja Coordinador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	SI	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	<a href="https://dg.cuenca.gob.ec/">https://dg.cuenca.gob.ec/</a>	1359	8.155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/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
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas predios por colindante. 1. Adquisición de la municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta. 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago en línea por formulario. 5. Despacho de unificación de predios con oficio adjunto.  En Oficina 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Solicitud de unificación (adquirir en ventanilla de información de catastro) 2. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 3. Copia de los Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año) 4. Certificado e historial de la propiedad actualizado. 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. Respaldo digital del plano en formato dwg (coordenadas WGS84).	Con la documentación ingresada se asigna un técnico, para realizar los pasos que se detallan :  1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal de área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se pasa al área jurídica para revisión de las escrituras y documentos habilitados, se firma la parte correspondiente del formulario. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistema informático y gráfico. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en línea 5. Despacho de unificación de predios con oficio adjunto 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de Oficio: Atención al público de 8:00 a 14:00	Tasa Unificación de 0,018*1000 del avalúo	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros. Ventanilla Centro: Ballester y Presidente Borrero, Planta Baja Commutador: 4134900 ext. 7	página web	Si	"NO APLICA"	<a href="https://dca.cuenca.gob.ec/">https://dca.cuenca.gob.ec/</a>	4	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.
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificaciones de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes Catastrales. 3. Documentos en general	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta. 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Coordinar para revisión y generar formulario de verificación. 3.1. Pago en Tesorería de formulario 3.2. Respuesta Trámite  En Oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención.  En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficio: Atención al público de 8:00 a 14:00	Trámite gratuito. Costo del formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICA"	<a href="https://dca.cuenca.gob.ec/">https://dca.cuenca.gob.ec/</a>	297	2.225	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Solicitud de revisión datos rectamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta. 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Remite respuesta firmada digitalmente de la dirección en la bandeja de recibidos del ciudadano interesado solicitante.  En Oficina 1. Presentar documentación en sobre de manila para trámite, en ventanilla de información de la Dirección. 2. Ingresar trámite para revisión y procesamiento	1. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 2. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistema informático y gráfico. 4. Se remite informe para despacho. 5. Se remite documentación a archivo digital.	De lunes a Viernes en horario de Oficio: Atención al público de 8:00 a 16:00	Gratuito	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades y si no se requiere inspección	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICA"	<a href="https://dca.cuenca.gob.ec/">https://dca.cuenca.gob.ec/</a>	180	1.175	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de camino.	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cuencagob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. 1.2 Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta. 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección, cuando se retomen las actividades se procederá a realizar la misma. 5. Se remite análisis e informe pertinente. 6. Se emite el informe que se despacha con firma digital desde la dirección a la bandeja del interesado del sistema documental Cuenca Doc. 7. Se remite documentación a archivo digital.  En Oficina 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino 2. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. 3. Solicitud y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección, cuando se retomen las actividades se procederá a realizar la misma. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se emite el informe que se despacha con firma digital desde la dirección a la bandeja del interesado del sistema documental Cuenca Doc. 7. Se remite documentación a archivo digital.	De lunes a Viernes en horario de Oficio: Atención al público de 8:00 a 14:00	Gratuito	Indeterminado (inspección)	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Commutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICA"	<a href="https://dca.cuenca.gob.ec/">https://dca.cuenca.gob.ec/</a>	84	298	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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 (%/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	
13	Indemnización	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	<p>Vía online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al sistema Cuenca DOC.</li> <li>Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@ca.cuencagob.ec">soporteventanilla@ca.cuencagob.ec</a> ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE).</li> <li>Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta</li> <li>Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento.</li> <li>Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección para proceder a realizar la misma.</li> </ol> <p>En Oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento para proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director(a) General de Avalúos y Catastros</li> <li>Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad.</li> <li>Copia de la carta de pago predial de los tres últimos años.</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio, solicitar en Tesorería.</li> <li>Certificado de afectación y Licencia Urbanística. (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal)</li> <li>Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal)</li> <li>Permance a forzación aprobada por el GAD municipal, presentar plano de dicha topografía.</li> </ol>	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de derecho de indemnización técnico legal: Se verifica la existencia de leonados del Proyecto y se solicita informe técnico a la Dirección General de Planificación.</li> <li>Levantamiento Topográfico de verificación de áreas -En coordinación con la Unidad de Catastros.</li> <li>Validación del suelo y construcciones. Unidad de Avalúos</li> <li>Certificado Presupuestaria.- Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante.</li> <li>Resolución de la Valedor(a) - Comisión de Avalúos y Catastros.</li> <li>Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde.</li> <li>Elaboración de minuta - Sindicatura.</li> </ol>	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 14:00	Gratuito	6 a 8 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Computador: 4134900	página web	SI	"NO APLICA"	Solicitud en ventanilla recepción Catastros	<a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>	7	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Venta de Área Municipal en desuso (viveros y caminos en desuso)	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	<p>Vía online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al sistema Cuenca DOC.</li> <li>Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@ca.cuencagob.ec">soporteventanilla@ca.cuencagob.ec</a> ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE).</li> <li>Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta</li> <li>Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento.</li> <li>Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección para proceder a realizar la misma.</li> </ol> <p>En Oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento para proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de compra del área municipal otorgada en las ventanillas de atención al público de la Dirección General de Avalúos y Catastros.</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio, solicitar en Tesorería municipal.</li> <li>Certificado de afectación y Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal)</li> <li>Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registradora de la Propiedad).</li> <li>Ingreso de la solicitud y pago de a tasa por el trámite.</li> </ol>	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se solicita certificado de factibilidad de Venta -Dirección de Planificación.</li> <li>Levantamiento Topográfico de verificación de áreas -en coordinación con la Unidad de Catastros.</li> <li>Se notifica a todos los propietarios de los predios colindantes de ser necesario.</li> <li>Validación del Suelo.- Unidad de Avalúos y Catastros.</li> <li>Resolución de la Valedor(a) y documentación de respaldo - Comisión de Avalúos y Catastros.</li> <li>Resolución de cambio de uso de suelo y categoría del bien y venta.- Concejo Cantonal.</li> <li>Elaboración de minuta - Sindicatura.</li> </ol>	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 14:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$424	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Computador: 4134900	página web	SI	"NO APLICA"	Formulario se envía en Módulo de Servicios Catastrales	<a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>	5	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Regularización y Adjudicación Administrativa de Bienes Inmuebles.	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles municipales que se encuentran en posesión por un lapso mínimo de cinco años y que sean susceptibles a ser adjudicados	<p>Vía Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al sistema Cuenca DOC.</li> <li>Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@ca.cuencagob.ec">soporteventanilla@ca.cuencagob.ec</a> ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE).</li> <li>Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta</li> <li>Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento.</li> <li>Presentar Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li> <li>Prestar la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas.</li> </ol> <p>En Oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento para proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Señor Alcalde.</li> <li>Copia de la cédula y certificado de votación (cópynya). Para personas jurídicas: copia de RUC, copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y copia certificada de su nombramiento debidamente registrado.</li> <li>Certificado de no adeudar al GAD Municipal.</li> <li>Certificado del Banco de Sucre.</li> <li>Carta de pago del impuesto predial</li> <li>Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catenado a nombre de una persona fallecida).</li> <li>Levantamiento Topográfico debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidos en la ordenanza.</li> <li>Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión.</li> <li>Cuando se realice la inspección se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se proceda a realizar la misma, cuando la inspección se realice se realiza nota de la inspección. Término de la etapa de prueba. Notificación del antecedente.</li> <li>Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones(mes, año).</li> <li>Clasificación, medición o ajuste.</li> </ol>	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos.</li> <li>Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se realice la inspección se procederá y se constatará la información con los colindantes del predio.</li> <li>Cuando se realice la inspección se realiza nota de lo actuado.</li> <li>Cumplido el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Declaración juramentada, en la que se expone la situación de superficie del bien inmueble que existe.</li> <li>Archivo pdf. de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC.</li> </ol>	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 14:00	1. Tasa de trámites por procedimiento administrativo o 1% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 2. Pago por concepto de la Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado.	3 meses	entren en posesión de bien	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Computador: 4134900	página web	SI	"NO APLICA"	Solicitud en proceso de publicación.	<a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>	21	254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Actualización de Superficie por Trámite Simplificado- (Errores de cabal).	Este trámite permite a los solicitantes la regularización de predios con título o título en los cuales los superficies presentan excedentes/diferencias que no superen el error máximo de medición con el área que se encuentra catenada y que corresponde a la realidad material del predio (por errores).	<p>Vía Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al sistema Cuenca DOC.</li> <li>Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@ca.cuencagob.ec">soporteventanilla@ca.cuencagob.ec</a> ; adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documentos solicitados por el Concejo Nacional Electoral (CNE).</li> <li>Activar opción Enviar Documentos y Activar Cuenta</li> <li>Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento.</li> <li>Presentar Solicitud dirigida al Director General de Avalúos y Catastros.</li> <li>Notar la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento para proceso.</li> </ol> <p>En Oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar en ventanilla Única -recepción de documentos.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento para proceso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General de Avalúos y Catastros.</li> <li>Levantamiento topográfico georreferenciado actualizado, cuya elaboración no sea mayor a un plazo de 6 meses previa a la fecha de presentación de la solicitud de trámite, en físico y digital en el formato que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, con firma de responsabilidad del profesional calificado</li> <li>Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Certificado de venta y gradientes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad.</li> <li>Declaración juramentada, en la que se expone la situación de superficie del bien inmueble que existe.</li> <li>Archivo pdf. de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC.</li> </ol>	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos.</li> <li>Se califica y procede a dar por iniciado el trámite.</li> <li>Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se realice la inspección se procederá y se constatará la información con los colindantes del predio.</li> <li>Cuando se realice la inspección se realiza nota de lo actuado.</li> <li>Cumplido el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Declaración juramentada, en la que se expone la situación de superficie del bien inmueble que existe.</li> <li>Se notifica a la futura delimitación para generar el título de crédito correspondiente por concepto de actualización-regularización y se comunica a</li> </ol>	De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 14:00	1. El pago por el servicio Mónico se realizará en relación a la Ordenanza aprobada.	8 a 10 días laborales. No superen el error técnico	No superen el error técnico	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Computador: 4134900	página web	SI	"NO APLICA"	Solicitud en proceso de publicación.	<a href="https://ca.cuencagob.ec/">https://ca.cuencagob.ec/</a>	53	137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y 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 (%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	
17	Resolución Administrativa de catastro	Este trámite permite a los solicitantes la regularización de predios con título o título en los cuales los superficie no se encuentran debidamente determinados o no concordan con el área que se encuentra catastrada y que corresponden a la realidad material del predio (por error).	Vía Online: 1. Ingresar al sistema Cuenca CDC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo <a href="mailto:registroambiental@cuencagob.ec">registroambiental@cuencagob.ec</a> , adjuntar copia de cédula y certificado de votación. Documento solicitado por el Concejo Nacional Electoral (CNE). 1.2 Acción opción Incluir Documento y Activar Cuenta. 2. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 3. Presentar Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 4. Posterior a la revisión de la documentación emitir y dar seguimiento para proceso. En Oficina 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única - recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2. Copia de escritura de propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de ventas y gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad del Bando Remaneble Objeto de regularización. 4. Nombres completos de los coblandantes, dirección para notificaciones de los mismos. 5. Copia de la cédula y certificados de votación (con papel). Para personas jurídicas: copia de RUC, copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y copia certificada de su nombramiento debidamente registrado. 6. No mantener deudas exigibles con el GAD Cuenca. 7. Si el predio está catastrado a nombre de una persona fallecida, los prestatarios deberán presentar copia certificada de la partida de defunción, y copia certificada del acta de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 8. Levantamiento Topográfico debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en la ordenanza. 9. Declaración juramentada ante un Notario respecto a la superficie del predio.	Con la documentación ingresada se va a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. 2. Se califica y procede a dar por iniciado el trámite. 3. Aprobado el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se efectúa la inspección se procederá y se dispondrá notificar a los coblandantes del predio. 4. En caso de no concortar o no poder determinar a los coblandantes a proceder a notificarlos por la prensa y en la página web municipal. 5. Cuando se realice la inspección se cuenta razón de lo actuado. 6. De existir objeciones, reclamos o queja se procederá con el archivo del trámite. 7. Se completa el proceso la misma autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 8. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito correspondientes al concepto de la regularización y demás valores necesarios y se comunica a los prestatarios para que proceda al pago en línea. 9. El prestatario aneja a la documentación el comprobante de pago en la línea, se entregará la resolución administrativa y sus documentos habilitantes para que se proceda con la protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de atención al público de 8:00 a 14:00	Gratuito	3 meses	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Dirección General de Análisis y Catastro.	Dirección electrónica: <a href="https://cra.cuenca.gob.ec/">https://cra.cuenca.gob.ec/</a> Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Aja Computador: 4134900	página web	Si	"NO APLICA"	Solicitud en proceso de publicación.	<a href="https://cra.cuenca.gob.ec/">https://cra.cuenca.gob.ec/</a>	26	122	"INFORMACIÓN 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 - Certificado Ambiental	Servicio Vía online	1. Ingresar a <a href="http://www.suaambiente.gob.ec">www.suaambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Registro E	regularización- control-ambiente.gob.ec/huab- ii/start.jpf	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularización- control-ambiente.gob.ec/huab- ii/start.jpf	5	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
19	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, es el nivel de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a <a href="http://suaambiente.gob.ec">http://suaambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Cancelar el costo de \$130 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183236 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA. 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación de pago	24 horas al día. Toda la semana	\$180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularización- control-ambiente.gob.ec/huab- ii/start.jpf	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularización- control-ambiente.gob.ec/huab- ii/start.jpf	4	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
20	Regularización Ambiental - Autoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental, es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a <a href="http://cra.cuenca.gob.ec/content/autor-ambiental">http://cra.cuenca.gob.ec/content/autor-ambiental</a> 2. Descargar los Temines de Referencia 3. Presentar los TOR's debidamente llenados a la CGA, con el código de la Aja: CGA - Directora de la Aja. 4. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TOR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto a si esta correcta la información presentada en el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean actualizadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio de fecha y hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean actualizadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	30% del costo del estudio mínimo 200 dólares	según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7.67 y Barro Est. Tercer Piso <a href="http://cra.cuenca.gob.ec/">http://cra.cuenca.gob.ec/</a>	No	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	oga.cuenca.gob.ec/content/autor-ambiental	3	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
21	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales 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 dictan en estudios de impacto ambiental de ante y post, auditorías ambientales con fines de fortalecimiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a <a href="http://www.suaambiente.gob.ec">www.suaambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categorización Ambiental - Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Descargar los Temines de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la renta en caso de ser proyecto se emitirá caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 8. Cancelar el costo en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183236 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA. 9. Imprimir oficio de aprobación.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Interacción Proceso de Participación Social Identificados Lista de actores Los mecanismos de participación social y de concatorización propuestas para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El sujeto de Control, en base a los TOR's, presentará a la CGA en línea el borrador del EA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo de 20 días, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA, revisará el EA en un término máximo de 30 días, en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento. Ejecutable, y solicitará el pago de tasas, presentación de pósta, previo a la emisión de la Licencia Ambiental. En caso de que existan observaciones, al EA, estas deberán ser notificadas al promotor, quien deberá acogerse en el término máximo de 10 días, a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará las respuestas a las observaciones en un término máximo de 15 días, ocales y se comunica a los prestatarios para que proceda al pago en línea. 8. El peticionario aneja a la documentación el comprobante de pago en la línea, se entregará la resolución administrativa y sus documentos habilitantes para que se proceda con la protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad. 9. Presentar en plazo de 30 días, copias simples de la resolución protocolizada e inscrita para la c	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	145000 del valor mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 145000 del valor del costo del proyecto mínimo 500 dólares	según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotor de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularización- control-ambiente.gob.ec/huab- ii/start.jpf	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	suaambiente.gob.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%)(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
22	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinantes del predio y la edificación según la valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Copia de Cédula / Pasaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presenta el Certificado de Análisis con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. Los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, postes de las tendijas, acequias, drenajes, bajanamientos, líneas de alta tensión, canales de agua potable y sus riegos). Con firma de responsabilidad del profesional. Croquis de ubicación del predio (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo). Cuadro de áreas con datos de escrituras. Firma de responsabilidad del profesional. Fotografía actualizada de la fachada frontal. Formato digital (ED) de documentación habilitada.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Enviar el trámite a través del sistema TIC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 13:00 a 17:00.	Valor formulario: \$402 Tasa base: \$4.00 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 074114900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	34	300	"INFORMACIÓN 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	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Se procede a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta del predio urbano del año en curso. Realidad/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales). Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Resulto / estudio Histórico (ED)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 13:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 150m2: \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4.00 + (0,04* Área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	30	155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	1. Para aprobación de proyectos: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del predio Urbano del año en curso. Anteproyecto aprobado. 2. Copia de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional). 3. Formato digital de la propuesta (ED) 4. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de aprobación de planos aprobados. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente). Carta de pago del predio del año en curso. 5. Formato digital de la propuesta (ED) 6. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. Carta de pago del predio del año en curso. Original del plano aprobado. Original del formulario de aprobación del plano. -En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada. Formato digital de la propuesta (ED)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 13:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 150m2: \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4.00 + (0,04* Área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	7	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Formulario de aprobación del proyecto. Mapa Catastral emitido por la Dirección de Análisis y Catastrales. -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 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 13:00 a 17:00.	Valor formulario: \$402 Tasa base hasta 120m2: \$30.00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$50.00 + (0.10* Área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	5	54	"INFORMACIÓN 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	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 cumplido a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	1.-Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor: Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de devolución de garantía. 2.-Requisitos para devolución de garantía por 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 negándose la devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada. 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar la planificación en la aprobación de planos.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00. Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 13:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6.00 Tasa excedente de \$4.00 + 0.05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074114900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	12	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días 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 (%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
27	Permiso de Construcción Menor	Autorización para construcciones menores como puentes de fachada, conexión de cables en enchufes, implementación de baños, cerramientos laterales o frontales de los predios, arreglos de cubiertas sin alterar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y decóricas, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realizará vía web en el link: <a href="#">área.cuenca.gob.ec</a> , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La actuación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (firma). Memoria técnica Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta \$602 Área urbana \$0m2 hasta \$10m2 Tasa excedente: \$0,17 por cada m2 pasadas las \$602 área	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web <a href="#">www.cuenca.gob.ec</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	24	270	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Licitaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que se planifique vías que de frente a más de dos lotes intencional se deberá presentar la respectiva propuesta previa a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento e interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Autorización suscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias). Formato digital (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 hasta \$5,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 + mil del valor del cambio 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	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-ciudadanía no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como casa de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento e interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. Formulario de aprobación y planos aprobados. Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad sobre el bien Autorización suscrita por propietario y profesional. Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. Cuadro de áreas e hitos firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite y el cuadro de áreas deberá contener el número de Licencia Urbanística con que se aprobó el plan. Copia de escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Formato digital del plano del proyecto (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta \$602 Tasa excedente: \$0,17 por cada m2 pasadas las \$602 (0,10" área intencionalmente 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	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-ciudadanía no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: <a href="#">área.cuenca.gob.ec</a> , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero Fotografía únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Aprobado \$8,10 Negado \$ 6,06	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web <a href="#">www.cuenca.gob.ec</a>	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	113	682	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (respuestas abiertas o cerradas)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al aval y validación del Plan de Contingencia por las instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Recibir hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento e interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias atípicas, comitativa o pasadas en las vías o calles. Deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación, informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). Validación del plan de contingencia por parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Asay, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Guardia Ciudadana), Comandante de Policía del Asay, EMOV EP. Oficio de consentimiento del CONSEP (únicamente en caso de eventos masivos). Levantamiento de espacio público requerido en donde sean empleados el mobiliario, baterías sanitarias, contenedores para desechos, tarimas (en caso de requerir) y puentes (en caso de fuerza). Visto bueno de la RMAC EP (En caso de usar parques, plazoleta, plaza, área verde) Pago de la tasa de Impuesto EMAC EP Oficio de consentimiento del evento a la Policía Municipal Guardia Ciudadana, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y EMOV EP 20-29	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se recibe el plan de contingencia validado. 4. Se emite la autorización al evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante secretaría.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	1,25 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	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-ciudadanía no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	0	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permanentes en parques, plazoleta, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento e interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. En el oficio deberán ir detallados: Actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RSE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización y se registra. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	\$4,15 dólares americanos	5 días, 5 días, hasta que	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	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-ciudadanía no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	1	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de 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 (%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
33	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Nuevo Año 2019)	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 físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso. Copia del RUC o RISE. Intervio aprobada del local. Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de lettero Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente o en locales turísticos) Copia devolución de garantías (En caso de existir) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos y para equipamientos de alojamiento, deberán contar con código QR	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el informe respectivo para Teoría Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente.	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	77	520	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para ampliar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso. Copia del RUC o RISE. Copia del pago de la Patente del año en curso Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento al Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se ingresa el registro de renovación. 2. El Director procede a la firma de autorización. 3. Se emite el estado respectivo para Teoría Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente.	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	192	1.149	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Es el trámite mediante el cual se denuncia una infracción (comercio, construcción, etc.) o un incumplimiento de cualquier tipo en permisos en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva investigación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla Única del Edificio Municipal. 2. Se entrega el oficio de respuesta.	Petición/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 12:00 a 17:00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Solicitud y se despacha por el sistema de gestión documental	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	15	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio contribuye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. Levantamiento planimétrico del predio en donde se solicita el bien a consultar en formato PNG. Croquis de ubicación del predio con coordenadas WGS84 por formato JPG. Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se envía a la firma del Director de Áreas Históricas. 3. Se despacha el oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	12	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.
37	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Teoría Municipal.	Copia de cédula y pasaporte y certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomatografía)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Teoría Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	1. Valor formulario: \$4,00 2. Tasa: \$6,00 3. Área urbana: \$0,20 4. Área rústica: \$0,20 5. Tasa incidente: \$0,20 por cada m <sup>2</sup> de fachada. 6. Área rústica: \$0,20 por cada m <sup>2</sup> de fachada.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	4	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se adquiere en las ventanillas de Teoría Municipal.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	Formulario de Certificación de documentos (Comprar en Teoría Municipal) Riviera: Risa del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefe de la Unidad de Control.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Riviera: Risa del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefe de la Unidad de Control.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Formulario \$7,88	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	7	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Certificación de comparabilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local. 2. Se genera el informe respectivo y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00.	Ninguno	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control ciudadano permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	12	132	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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
40	Permisos para rótulos y letreros	Esta trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	RUC del propietario del negocio o representante legal. Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigere para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente.	08:00 a 16:45 atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calcula de acuerdo al tipo de visal que tiene el local. Viso artísticos o centros de atención pública \$ 6,00 por cada m2 mensualmente Viso Colecciones \$ 4,00 por cada m2 mensualmente	5 días promedio para el despacho.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarubamba, Ventanillas B y 9 (07) 4134900 ext. 2033	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	No aplica	Cuenca en línea	381	2945	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón canca	Esta trámite informa sobre la posibilidad de emitir cualquier tipo de actividad diferente a vivienda, es decir se califica el Uso de suelo, en relación a los disposiciones constantes en los normos y ordenanzas de vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplazarse en algún sector y cumplir con los requisitos previos a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	Copia del RUC o RSE Copia de la Cédula y Certificado de votación. Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. Copia de la Carta de Pago de los Plots de Luz, para predios fuera del límite urbano.	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	El costo del permiso de funcionamiento se lo calcula según la actividad que tenga el trámite, el mismo que se detalla en el Teorero Municipal y cancelar 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 Paucarubamba (07) 4134900 ext. 2033	Oficina correspondiente	No	No aplica	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	629	5909	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Permisos o renovación para uso de espacio público	Esta trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, parques, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado. Copia de Cédula y Certificado de votación Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos Foto tamaño carnet	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Total del trámite: \$14,15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarubamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	No aplica	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	0	99	"INFORMACIÓN 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	Esta trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios, y propaganda a embitanars en la vialidad y espacios públicos, es sujeción a la Reforma a la ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón canca, ubicada, vigente a partir de su aprobación por parte del Concejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Para la Calificación del sitio: Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control Municipal Planos de Ubicación de los Soportes con referencias acotadas Planos de las elevaciones Fotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocados Inspección al lugar Para el despacho de Permisos de colocación: Visto Bueno de EMAC, EMERCA, PROYECTO ECU 4 RDS, EMAC EP, MTOF y el PROYECTO TRANVÍA DE LOS 4 RDS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y los dos restantes para los años que tienen relación con esas instituciones).	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor del Formulario de Registro de Garantía: \$ 3,65 Tasa por Derecho de Vía Pública: \$ 6,00 por cada m2 en la superficie de la publicidad. En su exposición pública, en visos artísticos y en áreas y centros de atención pública: \$ 4,00 por cada m2 en visos Colecciones y \$ 2,50 por cada m2 en visos locales.	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarubamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	No aplica	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	15	245	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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
44	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la calidad de registrar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cambio o excepción de las áreas residenciales y patrimoniales. Esta trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotaciones, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: <a href="http://portal.cuenca.gob.ec/SIGTRAM/estatify/americaCuenca.html">http://portal.cuenca.gob.ec/SIGTRAM/estatify/americaCuenca.html</a>	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF 2. Certificado de votación del propietario escaneado y firmado 3. Levantamiento del terreno en formato Dxf versión 2007 y con tamaño máximo 200mb; modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía negará el trámite).	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el proceso requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección 3. Se realiza la inspección in situ y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$5,00 Tasa excedente: \$0,20 Se cobra por metro cuadrado de terreno a partir de 6,00m <sup>2</sup> de terreno por cada metro el valor de \$1,00.	8 días a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucaramba, Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca	Si Automatización del registro de la solicitud	No	Sistema de registro de trámites SIGTRAM	535	4039	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como se nombre lo indica construcciones menores como construcción de media agua, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arriales varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de pasas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: <a href="http://www.cuenca.gob.ec/">http://www.cuenca.gob.ec/</a>	* Activo digital formato PDF de la escritura legítima inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los linderos). * Para ampliación de vivienda o construcción de 50m <sup>2</sup> en área urbana o 80m <sup>2</sup> en área rústica se necesita presentar un plan en formato A4 en el que conste: Planta, fachada, empalmamiento y ubicación, cuadro de áreas, hoja de responsabilidad de un profesional de la ingeniería. * Fotografía del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección 3. Se realiza la inspección in situ y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se realiza la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m <sup>2</sup> área urbana \$10,00 hasta 36m <sup>2</sup> área rústica Tasa excedente mayor a 120m <sup>2</sup> : \$10,00 + \$0,10" Área de intervención excedente)	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucaramba, Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	No	Cuenca en línea	108	893	"INFORMACIÓN 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 construcción mayor	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se realiza la documentación de ventanilla.	* Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) * Formulario de aprobación del plano vigente * Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Realidad y Catastro * Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramitó el plano * Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$20,00 Tasa excedente mayor a 120m <sup>2</sup> : \$10,00 + \$0,10" Área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucaramba, Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010	Ventanilla - oficina correspondiente	No	No	(No se dispone del servicio a través de página web)	112	921	"INFORMACIÓN 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 anteproyectos de lotización	Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa a la aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas mayores a 3000m <sup>2</sup> para proyectos en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes urbanos.	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 realiza la documentación de ventanilla.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45	Valor formulario: \$59,97 Tasa \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucaramba, Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010	Ventanilla - oficina correspondiente	No	No	(No se dispone del servicio a través de página web)	1	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
48	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requerirá el proyecto definitivo	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se realiza la documentación de ventanilla.	* Licencia Urbanística original * Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dwg * Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45	Valor formulario: \$6,00 Tasa base: \$10 a \$4,00 excedente más de 150m <sup>2</sup> (\$4+0,4m <sup>2</sup> )	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucaramba, Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010	Ventanilla - oficina correspondiente	No	No	(No se dispone del servicio a través de página web)	227	1149	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se realiza la documentación de ventanilla.	Para aprobación de proyectos * Certificado de afectación o licencia urbanística vigente. * Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INBA a escala 1:50 o 1:75, dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas. * Carta de pago del predio del año en curso	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y las determinaciones establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45	Valor formulario: \$6,00 Tasa base: hasta 150m <sup>2</sup> : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m <sup>2</sup> : \$4,00 + (0,04" Área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2.59 y avenida Paucaramba, Ventanilla 2 y 3. (071) 4134900 ext. 2010	Ventanilla correspondiente	No	No	(No se dispone del servicio a través de página web)	113	955	"INFORMACIÓN 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 (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas 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 (%/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
50	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean registrados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se entra la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario del predio, poner el número de cédula y el teléfono del propietario y profesional.</li> <li>Planos aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobado.</li> <li>Original del certificado de afectación y licencia urbanística.</li> <li>Copia de los cultivos debidamente inscritos en la Registraduría de la Propiedad.</li> <li>Cuadro de áreas y arduos firmado por el profesional responsable del proyecto.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se recibe por parte del técnico de Análisis, Catastro y Estadísticas.</li> <li>Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado caso que sea de cambiar esto luego del punto 4 pero la redacción sería: Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite.</li> <li>Punto 7 sirve al proceso con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de 3 instancias: anteriormente sin tener ninguna observación.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$20,00 Tasa excedente: mayor a \$20,00 + \$2,00* (por cada intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchipe, Chigüindata, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-99 y avenida Paucarhamba, Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Ventanilla, oficina correspondiente	No	No	No se dispone del servicio a través de página web	19	186	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Aprobación de licitaciones 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 la propuesta se planifique vía, que de frente a más de los lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean registrados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se entra la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización por ventanilla.</li> <li>Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (válido por 2 meses)</li> <li>Escritura debidamente inscrita</li> <li>Copia de Cédula y Certificado de Votación</li> <li>Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos (quien emite un visto bueno).</li> <li>El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y emisión de visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a revisión por parte de Análisis y Catastro y a emisión del visto bueno.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	anteproyecto 8 días, proyecto 20 días.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchipe, Chigüindata, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-99 y avenida Paucarhamba, Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Ventanilla, oficina correspondiente	No	No	No se dispone del servicio a través de página web	1	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Aprobación de licitaciones menores a \$3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del Fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vía, que de frente a más de los lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean registrados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despatchado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se entra la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historial de la Propiedad</li> <li>Escrituras debidamente inscritas</li> <li>Carta de Pago del Predio Actualizada</li> <li>Licencia Urbanística original</li> <li>Copia de Cédula y Certificado de Votación</li> <li>Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dwt</li> <li>Copia de la propuesta con firma original del responsable Técnico</li> <li>Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.</li> <li>Estudios de obras de infraestructura en caso de plantar vías.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.</li> <li>Se asigna un número de trámite.</li> <li>Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos (quien emite un visto bueno).</li> <li>El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y emisión de visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a revisión por parte de Análisis y Catastro y a emisión del visto bueno.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchipe, Chigüindata, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2-99 y avenida Paucarhamba, Ventanilla 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Ventanilla, oficina correspondiente	No	No	No se dispone del servicio a través de página web	7	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	Programa Municipal de Apoyo y Atención a las Familias	Se brinda atención en el área de psicología clínica, psicología educativa, orientación familiar y trabajo social	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso a trabajo social	1. Completar la ficha de ingreso Copia simple de la cédula de identidad	1. Se completa ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva a profesional acorde a la problemática 4. El profesional asignado realiza una investigación socioeconómica y se recomienda, se contacta con la familia y agenda.	08:00 a 13:15 / 14:00 a 18:00	Gratis	inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas	Familias de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Avenida Aguirre Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	48	447	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Programa de Atención Integral a las Mujeres e Impulso Mujer (Casa de la Mujer)	Formación y Capacitación en Temas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autonomía y Mecanismos de Atención. Formación y Capacitación en Talleres Artesanales de Arte. Procesos de Fortalecimiento e Impulso económico. Remisión para atención Psicológica y Legal.	Visitar las instalaciones del Programa en donde se le informará de los servicios que se brindan	Copia de la cédula Llenar ficha socio-económica Llenar formulario de diagnóstico.	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le invita a firmar para indicar la ficha para comenzar el taller que escogió.	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 Fin de semana según actividades del Programa	Gratis	inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de las Mujeres y Derechos (General Torres 7-14)	General Torres 7-14 y Presidente Córdova 07834062	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	0	155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Programa Municipal de Apoyo a las Juventudes	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de los jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Danza Aeróbica", "Batucada", "Orquestra", "Hip Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Redes y redes sociales"	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la entrega de la Cédula de Identidad, llenar formulario de inscripción	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años. 3. Formulario de inscripción	1. Los jóvenes entregan su copia de la cédula, y el proceso de registro, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza el control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hasta las 12:00	Gratis	inmediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Llatinoamericana entre Brasil y Cuba Parque El Ángel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	175	1.339	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Programa Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral de Multivividos	Vinculación Laboral - empresas públicas, privadas y ciudadanía general a corto, mediano y largo plazo	Inscripción: llenando el formulario - turno y reparar el correo - llenar formulario de postulación - entrevistas espere el trabajo, asistir a las capacitaciones.	Copia a color de la cédula y certificado de votación dos certificados de trabajo, dos referencias personales, llenar el formulario de inscripción.	Inscripción - asistir a capacitaciones - llenar formulario de contratación - seguimiento	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hasta las 12:00	Gratis	Diario	Este proyecto tiene como objetivo la vinculación laboral, a las personas de Trabajo informal: obreros de la construcción, cuidado de personas, servicios de casa, de manufactura y varios.	Una Oficina de Programa	Calle Del Batán Y Edwin Sacofo Teléfono: 4203337	Oficina	No	"No aplica" No contamos con Formulario En Línea, los Trámites Se Realizan Presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	31	442	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (matutino, refrigerio, almuerzo mañana y media tarde y/o merienda).	1- Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2- Estudio socioeconómico. 3- Una vez evaluado por la Trabajadora Social si cumple con los parámetros de calificación se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1- Ficha socioeconómica. 2- Certificado médico. 3- Pago de inscripción y mensualidades 4- La participación e información se proporciona en la Dirección de Desarrollo Social y Productivo en el Área de Nutrición	1- Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2- Notificación del resultado. 3- Paso a la responsable del proyecto para pago de inscripción y recepción del servicio. 4- Se coordina con los Responsables de otros Proyectos (CDU, Casa Victoria, CEMSC, y otras Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	1- inscripción 4,84 dólares. 2- Mensualidad 2,42. 3- Sita Trabajadora Social depende que el usuario está en condiciones de extrema pobreza realiza la exoneración de la mensualidad.	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y otros beneficiarios de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMASOL, Casa Victoria y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (frente a la Plaza de Santo Domingo)	4134900 ext. 2342	Directamente en la Dirección de Desarrollo Social, Área de Nutrición	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	0	2.786	"INFORMACIÓN 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 (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Centro Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños niñas y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos judiciales para una reintegración familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y posterior seguimiento.	Los niños, niñas y adolescentes ingresan a CASAS, en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia de los juzgados y/o la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca.	Orden Judicial expedida por las Unidades de Familia y/o Unidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso en función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reintegración de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratis	5 años a 11 años 11 meses en Niños, niñas y adolescentes. Y con hernias hasta los 15 años.		Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Sociales	Paseo Río Cuenca y Paseo Río Tumbaco. Telef. 4101553	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Sociales	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Centro municipal de acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Los adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Estrés y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento legal • Estrés y alimentación • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la institución que dan dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1. Emergente por medio de la Disgana. 3. Disposición Judicial Administrativa Junta Cantonal de protección de derechos.	1. Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo. 2. Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo.	1. Legalizar el ingreso de los adolescentes y sus hijos/as en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratis	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo.	Casa Violeta Cuenca	Gran Colombia y Padre Aguirre Casa Azul	Casa de acogida	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	2	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
60	Programa Municipal de Atención Integral a Personas con Discapacidad	El Programa Municipal de Atención Integral, promueve el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad a través del acceso de las personas con discapacidad a los servicios terapéuticos, de atención integral por medio de los convenios de cooperación interinstitucional vigentes. Desarrolla procesos de sensibilización a personas que brindan servicios en la ciudad de Cuenca, a fin de lograr una inserción social activa de nuestra población.	Acudiendo a las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.	1. Carnet de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	en atención integral 1. Se realiza el primer contacto con la persona requerida. 2. Realizar un análisis de las necesidades de la persona con discapacidad. 3. Remite a la entidad correspondiente de acuerdo a sus necesidades. 4. Se realiza un primer acercamiento para establecer acuerdos de compromiso mutuo con la organización acudida. 5. Seguimiento al beneficiario. En procesos de sensibilización 1. Selecciona la población, ya sea esta por la organización requerida o por el programa de atención a personas con discapacidad. 2. Reunión de acuerdos en población, metodología, horarios. 3. Proceso de sensibilización en 3 sesiones: evaluación inicial, labor programático dicho, fortalecimiento y evaluación final.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00.	Gratis	5 días.	Personas con discapacidad para atención integral (Población que brinda servicios en la ciudad de Cuenca para procesos de sensibilización).	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa de los Derechos y Derechos.	General Torres 7, 16 y Presidente Córdoba Teléfono: 072834962	Personalmente en las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad. Via telefónica, para información.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	604	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad en once CMO ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca.	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño/niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en el mes de junio	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1. Llenar la ficha socioeconómica 2. Copia de Cédula del niño/niña 3. Copia de la Cédula del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: 1. Cédula de identidad del niño o niña 2. Carnet de vacunas 3. Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 4. Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 5. Examen Médico y audiológico para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 3 años 6. Cédula de los padres 7. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 8. Llenar una ficha de matrícula 9. Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 10. Entregar 6 fotos tamaño carnet	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, niña en el mes de mayo, su matrícula se realiza en el mes de junio. 2. La familia recibe una guía para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 3. Si su caso se es acogido en el mes de junio se accede al CMO para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad	Merced 9 de Octubre Mercado 27 de Febrero Barrio Totoracho, Cóndor Barrio El Cabello Barrio San Blas Barrio Santa Fe de Miraflores Para los Rincónes Amigos del Ambiente Municipales 58 de Talentos	CMO SAN BLAS Parroquia Huayra Cabel/ Amavay y Rio Frías CMO CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Estación y Abadía 1. Andrés CMO MINA ORES Parroquia Bellavista/ De la Mizada y los Bosques. CMO ANGIOS DEL AMBIENTE Parroquia Sacra/ Federico Prohse 3-56 y Honorato Loyola CMO TOTORAJO Parroquia Totoracho/Río Malacatán, Ayupungo CMO ARENAL Parroquia El Barco/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMO 9 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 3-31 y Mariano Cueva CMO 12 DE ABRIL Parroquia Cañar Chamba/ Cañar Chamba y Padre Morán CMO 27 DE FEBRERO Parroquia Huayra Cabel/ Bellavista Andrés y Juan Torres	Teléfono o personalmente en cada CMO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	636	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
62	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 5 a 17 años 11 meses en el área central de las urbs.	1. Inscripción del niño o niña en los meses de septiembre y enero 2. Entregar los documentos del niño/niña y del representante legal 3. Ficha socioeconómica	1. Copia de la cédula de identidad de los niños y niñas 2. Copia de la cédula de identidad del representante legal 3. Certificado de matrícula 4. Certificado de salud 5. Copia de la planilla de un servicio básico	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, niña en los meses de septiembre y enero	Lun-Mié-Vie Horario Rotatorio de 8:00 a 17:00 / de 14:00 a 20:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los recolectores	Fundación Alianzas para el Desarrollo Fundación Salsipua Paes La Aurora El Arenal	Fundación Alianzas para el Desarrollo 3er. Piso del Centro Comercial El Octubre Avenida Sector Tumbaco Fundación Salsipua Paes 9 de Octubre y El Arenal	Telefónicamente, personalmente en la Fundación	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	360	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Junta Cantonal de Protección de Derechos	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de niñas, niños, adolescentes.	1. Acudir a las dependencias de la JCPD. 2. Presentar de manera escrita o oral la denuncia acompañada de los documentos habilitados.	1. Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1. Se ingresa la denuncia en la JCPD a través de la unidad de recepción de denuncia (de ser necesario conexión en crisis). 2.- Recaptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPD. 3.- Anotación de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio de dicción o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remedio al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 (15:00 a 18:00)	Gratis	48 horas en atención de conocimiento. 24 horas para la notificación o citación del Equipo Técnico debido al informe en un plazo y término establecido. Despacho de las peticiones en 24 horas.	Niños, niñas, adolescentes en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Av. 15 de Abril y Unidad Funcional (Puestos de la Federación Deportiva del Aboyí) Teléfono convencional: 07 261 2352 Comunicador: - Coordinación General: 2348 - Notificación: 2353 - Talento Humano: 2344 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico: 2301 - 2356 - Equipo Técnico JCPD: 2357 - Secretaría JCPD: 2348.	Oficinas JCPD (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	988	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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
64	Juntas Cantonales de Protección de Derechos	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de mujeres.	1- Acudir a las dependencias de la JCPO. 2- Presentar de manera escrita o oral la denuncia acompañada de los documentos habilitados.	1. Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1- Se ingresa la denuncia en la JCPO a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario controladas en crisis). 2- Recogida la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPO. 3- Asesorado de la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dicta o no medidas de protección de carácter administrativo. 4- Remisión al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratis	48 horas en atención de conciliación. 24 horas para la notificación o citación del Equipo Técnico en caso de informe en un plazo y término establecido. Despacho de las peticiones en 24 horas	Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Probleo de la Federación Deportiva del Azuay Teléfono convencional: 07 281 1757. Commutador: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Turno Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPO: 2356 - Equipo Técnico JCOP: 2357 - Secretaría JCPO: 2359 - Secretaría JCPO 2: 2358	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	"NO APLICA"	0	357	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Escuela Taller Municipal - Repotenciación	Trabaja el área de magisterio inscripciones a todos los interesados en situarse en ramas artesanales. Agosto-Vistas domiciliarias para evaluación socio-económica. Septiembre- Matrículas Octubre- Inicio de Clases.	Trabaja el área de magisterio inscripciones a todos los interesados en situarse en ramas artesanales. Agosto-Vistas domiciliarias para evaluación socio-económica. Septiembre- Matrículas Octubre- Inicio de Clases.	1. Tener formación académica mínima primaria completa. 2. Copia de Cédula, para inscripción. Una vez obtenido el cupo documentos complementarios.	Talleres Por Tribulación: Ebanistería, Adornos para el hogar, Bollería, safe de cocina chef, talleres artísticos y viveres	De lunes a viernes de 8:00 a 18:30.	Gratis	Inmediata	hombres y mujeres en situación de riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva entre 16 y 45 años	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Escuela Taller Municipal - Repotenciación	Certificación por cursar 20 horas de capacitación en diferentes ramas artesanales como: alfarería, cerámica, tallado en madera, etc.	Certificación por cursar 20 horas de capacitación en diferentes ramas artesanales como: alfarería, cerámica, tallado en madera, etc.	1. Copia de Cédula, para inscripción. 2. Asistencia del 80% del proceso formativo.	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Bollería, Manualidades, Emprendimiento productivo.	De lunes a viernes de 8:00 a 18:30.	Gratis	Inmediata	Hombres y mujeres con deseos de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2833458	Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	358	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Programa Municipal de Salud Sexual y Reproductiva	El Programa Red San Rafael de Salud Sexual y Reproductiva, es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de que de trabajo para prevención, atención, educación, comunicación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los que de trabajo del Plan Quiñanishi. Los procesos de campañas de comunicación, foros, talleres, foros, son, son de acceso público, se puede acceder a través de jornadas en coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que encuentran interesados en información sobre Derechos Sexuales y Reproductiva a población adolescente y jóvenes (12- 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada uno de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Ofertas del proceso con los datos personales y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene en el caso de la implementación de procesos de comunicación, prensa a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 18:45	Gratis	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también habemos, poris, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, General Torres 7-14 y Presidente Córdova (Calle de los Deberes y Derechos)	Contacto telefónico oficina: 2838087/ abambano@cuena.gob.ec/ Responsable del programa Lida. Ana Belén Zambrano	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	<a href="http://www.redsex.ec">www.redsex.ec</a>	1 445	1 360	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Programa Municipal de Inclusión a las Diversidades	El Programa de Inclusión a las Diversidades, es una propuesta de trabajo con la población, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacios de participación social y exigibilidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinada a la disminución de la discriminación con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGBTI.	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de los canales establecidos con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	Registro de los y las participantes en cada uno de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 18:45	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 Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo, General Torres 7-14 y Presidente Córdova (Calle de los Deberes y Derechos)	Contacto telefónico oficina: 2838087/ abambano@cuena.gob.ec/ Responsable del programa Lida. Ana Belén Zambrano	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	23	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Programa de Agricultura Urbana (PAU) con Enfoque en Economía Circular	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del 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, hidroponía para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos familiares, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y patos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinación general solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de lo que es la producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs. Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, se firma el terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Responde de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social Productivo que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca. 2. para poder dar la recomendación y así obtener una mejor asignación e ingreso económico familiar.	08:00 a 13:15 - 14:00 a 18:45 de lunes a viernes	Gratis	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs, Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agrícola Urbana, 2 Granja Municipal Democrática Experimental de Yanutoro	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Pinarqueo Sivericy, sector Yanutoro 07411160	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el hogar, finca o institución a través de entregues físicas, foros agroecológicos, talleres de capacitación y visitas radiales.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	536	999	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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 (%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	
70	Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor	El Programa de Apoyo al Adulto Mayor es un modelo de atención pedagógica tendiente a modificar positivamente la calidad de vida del adulto mayor de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, a través de la aplicación de diversas actividades físicas, intelectuales, sociales, lúdicas, recreativas, que van en beneficio de su salud integral. El programa se implementa a través de talleres sistemáticos de danza y música, que son complementados con otras actividades anexas, como manualidades, juegos, visitas a sitios culturales, participación en eventos. Las reuniones o talleres se realizan directamente en los locales proporcionados por cada junta parroquial, implementándose acuerdos en los que la junta Parroquial pone un técnico a cargo de los adultos mayores, quien realiza la convocatoria y coordina junto con los instructores del GAD Municipal todas las actividades conjuntas, a corto, mediano y largo plazo.	El servicio se obtiene automáticamente al momento que el adulto mayor se integra a las reuniones periódicas en cada GAD Parroquial o barrio en el caso de las parroquias urbanas.	1) Tener 65 años de edad o más. 2) Inscripción en el GAD Parroquial correspondiente. 3) Inscripción en el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor (hoja de inscripción)	Los adultos mayores que asisten a los talleres son incorporados a través de los GAD's Parroquiales, con sus datos personales, cédula de identidad, carnet de discapacidad si el caso lo requiere. En el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor, se ingresa al adulto mayor registrado en la junta parroquial, a la base de datos del programa municipal con información biométrica y datos personales, con el objeto de identificar las necesidades de cada adulto mayor. La estadística se realiza en base a la asistencia de los beneficiarios a través del tiempo, a los talleres que son realizados regularmente cada semana o cada quince días, sin horario fijo y adaptados al modo de vida del adulto mayor.	Lunes a Domingo, en horarios entregados por cada GAD Parroquial. Talleres, semanales o quincenales.	Gratis	inmediato	Son los adultos mayores de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, los que son recibidos y atendidos en forma totalmente inclusiva, lo que significa hacer partícipes a todos de todas las actividades. Estos se realizan periódicamente siendo convocados por las juntas parroquiales, en el caso de los grupos rurales, y por los presidentes del barrio en el caso de las parroquias urbanas.	Se incorporan los adultos mayores directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión.	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Productivo, Gran Colombia y Padre Aguirre.	Atención directa en cada GAD parroquial, en los días correspondientes a las reuniones con los grupos de Adultos Mayores.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	0	391	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias	El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias. Brinda Charlas y Talleres dirigidos a jóvenes, adultos, padres de familia, con el objetivo de reducir los riesgos físicos, sociales y mentales en las personas realizando prevención universal. Con estos objetivos se fortalecen los factores protectores y reduce los factores de riesgo relacionados al uso y consumo de drogas, promoviéndose la salud e implementando programas de prevención en los barrios, parroquias urbanas y rurales dentro del Cantón Cuenca con énfasis a grupos de atención prioritaria, con el apoyo de instructores de la corporación Municipal e instituciones gubernamentales o instituciones o empresas privadas y gestiones del personal técnico del Programa de Prevención.	Para acceder al servicio los pueden realizar acercándose a la Dirección de Desarrollo Social y Productivo o directamente al Proyecto Municipal de Prevención con el fin de solicitar la Charla o taller, se pueden recibir solicitudes para realizar las charlas y talleres, por llamado telefónico al 283482.	Servicio Gratuito.	1. Inicia proceso a través de un oficio enviado solicitando la charla o el taller en Prevención de Consumo de Sustancias. 2. Se realiza los acuerdos de Fechas establecidas, horarios para brindar la charla y el grupo al que se dirige la charla o el taller. 3. Se brinda el taller de charla en Prevención de Consumo de Sustancias. 4. Si el caso amerita se realiza la remisión o articulación con diferentes centros de atención, de ser necesario, no gubernamental a interno que maneja el GAD Municipal. 5. Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:15 y 14:00 a 16:45 - En Caso de brindar el taller se acuerda la hora y fecha.	Servicio Gratuito.	Respuesta inmediata, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas o hasta 72 horas dependiendo el caso.	• Ciudadanía en General jóvenes, adultos, mayores, Padres de familia, representantes, Regales, docentes, líderes comunitarios y voluntarios.	Remisión de la "Casa de los Deberes y Derechos" (General Torres 744)	General Torres 744 y Presidente Corchosa. Teléfono 07384382.	Oficina	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	<a href="https://www.comunicacion.gub.ec/links/22329118304ca79921c">https://www.comunicacion.gub.ec/links/22329118304ca79921c</a>	24	184	"INFORMACIÓN 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	El Programa Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria - Proyecto Vida	Asistir y rescatar los derechos de personas en condición de vulnerabilidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de su bienestar socio familiar y comunitario, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención bio psico social familiar, para la restitución de cualquiera de sus derechos vulnerados, esto por medio de la vinculación a los servicios sociales públicos o privados por gestión por parte del Equipo Técnico del Proyecto Vida y Convenios, y atención directa en los servicios de Trabajo Social, Psicológica, Orientación Familiar y Medicina.	Para acceder al servicio se puede realizar por los siguientes canales: acercándose directamente a nuestras instalaciones, llamado por denuncia al ECU 911 o directamente al 4092110, atendido en caso por nuestros técnicos con identificación de caso. Los datos deben tener información clara nombre, dirección y número de contacto	Servicio Gratuito.	Luego de que el caso sea ingresado sea este por cualquier canal, denuncia, solicitud directa o identificación de caso por técnicos según el siguiente protocolo Referencia de Casa y Trabajo Social: Diagnóstico Socio Económico. Referencia al sistema de atención según diagnóstico, para atención integral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:15 de 14:00 a 16:45. Sábado y domingo bajo programación de urgencias	Gratis	Atención integral del horario de lunes a viernes de acuerdo al cronograma de operatividad aprobados.	• Personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, indigencia y abandono.	Como Proyecto Vida estamos presentes en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y Domicilios de usuarios dentro del cantón Cuenca	Paseo Gustavo 171 y Dobson J Torres. Teléfono 4092110	Oficinas del Proyecto / Teléfono 4092110 / Dirección de Desarrollo Social y Productivo 413800 ext 2345/ ECU 911	no	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	17	179	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
73	Programa de Economía Social y Solidaria	Fortalecer el desarrollo económico de los grupos de atención prioritaria del cantón Cuenca articulando las formas de organización económica pública, privada y popular, basadas en base a los principios del sistema económico social solidario.	El Coordinador/a de un programa de la Dirección de Desarrollo Social remite al Programa de Economía Social y Solidaria y/o al Director/a de Desarrollo Social y Productivo un listado de emprendedores/as con quienes trabaja para que sean parte del programa de economía social.	1. Ser parte de un grupo de atención prioritaria. 2. Estar o haber estado, vinculados a algún programa de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Municipio de Cuenca. 3. Disponer de un emprendimiento/producto en estado de comercialización y/o disponer de habilidades y conocimientos en alguna rama técnica, tecnológica o artesanal (demostrable con certificados de formación y/o capacitación). 4. Incluirse al Programa de Formación y Capacitación (según diagnóstico). 5. Incluirse a programas y espacios de comercialización (según trazo de productos y capacidades productivas). 6. Levantamiento de ficha de impacto (trato de la intervención).	1. Levantamiento de ficha socioeconómica (para verificar que pertenezca a un grupo de atención prioritaria). 2. Iniciar ficha (para comprobar que efectivamente produce algún tipo de bien y/o servicio). 3. Revisión del producto y levantamiento de ficha productiva (para comprobar la capacidad productiva y la calidad del mismo). 4. Diagnóstico de capacidades. 5. Inmediación de ficha de intervención. 6. Incluirse al Programa de Formación y Capacitación (según diagnóstico). 7. Incluirse a programas y espacios de comercialización (según trazo de productos y capacidades productivas). 8. Levantamiento de ficha de impacto (trato de la intervención).	No lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.	Gratis	De 1 a 5 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	Calle Gran Colombia 10-29	Atención en la oficina.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Centros de Desarrollo Comunitario	CONTROL DE TABEAS - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psico social territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la institución y angélica de derechos mediante estrategias de participación social.	Remisión de casos de niños y niñas para control de casos desde los instructores educativos y la Comunidad en general	Una ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Integración en el Plan de Refuerzo Psico pedagógico y en base en el Plan de CCO Barral Blanco y El Rosal, con atención diaria.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediata (con ficha de remisión o requerimiento de la ciudadanía)	niños y niñas	Centro de Desarrollo Comunitario Barral Blanco (Avenida Barral Blanco y Avenida Heróides Verdellón), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FIA, Parroquia Hermano Miguel) 74134000	Centro de Desarrollo Comunitario Barral Blanco (Avenida Barral Blanco y Avenida Heróides Verdellón), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FIA, Parroquia Hermano Miguel) 74134000	Centro de Desarrollo Comunitario	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Centros de Desarrollo Comunitario	PARTICIPACIÓN - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psico social territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la institución y angélica de derechos mediante estrategias de participación social.	Coordinación con Unidades Educativas Regularmente y coordinar propuestas técnicas de participación y desarrollo de capacidades	Una ficha de ingreso	Agenda y conformación de grupos de trabajo (niños, niñas y adolescentes, tutores y representantes)	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Cronograma mensual de capacitaciones	niños, niñas, adolescentes, tutores y representantes de Familia	Centro de Desarrollo Comunitario Barral Blanco (Avenida Barral Blanco y Avenida Heróides Verdellón)	74134000 ext 2340, 072808031 (CCO Barral Blanco)	Centro de Desarrollo Comunitario Barral Blanco (Avenida Barral Blanco y Avenida Heróides Verdellón)	no	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA"	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	53	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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 (%/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
76	Centros de Desarrollo Comunitario	INTELECTIVO- Control de temas. Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psico-social territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Infocentros Barrial Blanco y El Rosal para acceder a consultas académicas y promoción de las Tecnologías de la Información de la Comunidad.	Usar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Atención permanente en los horarios establecidos para el servicio con el acompañamiento de un funcionario delegado	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato (dentro del horario de atención)	Ciudadanía en General	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Centros de Desarrollo Comunitario	ADULTOS MAYORES- Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psico-social territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Centros de Desarrollo Comunitario para recibir asesoría y acompañamiento especializado para acceder a servicios de la Corporación Municipal e integrarse a los espacios de talleres y capacitación a Adultos Mayores de talleres y capacitación a Adultos Mayores de participación social.	Usar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Conformación de grupos y acompañamiento familiar en las comunidades del personal de Promoción Social y Servidora Municipal Especialista en Adulto Mayor	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	Atención y acompañamiento diario, Atención sanitaria a Grupos Organizados comunitario y general	Adultos Mayores, Personas con Enfermedades crónicas/católicas	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Centros de Desarrollo Comunitario	PSICOLOGÍA CLÍNICA Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psico-social territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Centros de Desarrollo Comunitario con la remisión y/o requerimiento ciudadano de atención psicológica en la especialidad de Psicología Clínica	Usar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Apertura de la ficha clínica, agendamiento de citas y proceso de atención psicológica	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 (se agenda la atención psicológica del profesional asignado en los CDC Barrial Blanco y El Rosal)	Gratis	cronograma mensual de atenciones	niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Centros de Desarrollo Comunitario	MUJERES Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psico-social territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los centros de desarrollo comunitario e inscribirse en los talleres de manualidades	Usar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Conformación de grupo y elaboración de manualidades	lunes a viernes de 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	mujeres	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides Verdelanda), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Programa de Movilidad Humana e Interculturalidad - Casa del Migrante	Atención, servicios, asesoría y articulación con entidades Públicas, privadas y ONGs, para brindar apoyo a las personas en situación de MOVILIDAD humana a través de trabajo social, Asesoría Legal, Atención en Psicología, Gestión de ayuda humanitaria para brindar atención emergente y temporal	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos	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. Asesoría para acortar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y privados. (salud-educación- gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 16:45	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias en distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Ibarra. 07-4134900 ext. 2177	Oficinas	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	40	602	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Programa de Movilidad Humana e Interculturalidad - Casa del Migrante	Servicio del Infocentro para comunicación, informacionamiento y capacitación a personas en situación de movilidad humana	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos	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 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 16:45	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias en distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Ibarra. 07-4134900 ext. 2177	Oficinas	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	540	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/as referentes a obras y/o servicios en los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/a Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Dependencia Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Dependencia 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Directivos Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07-4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	porque no se requiere formulario de servicios	Porque no se cuenta con servicio activado por internet	3.775	22.811	"INFORMACIÓN 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	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanos/as referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/a Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Dependencia Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Dependencia 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07-4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	porque no se requiere formulario de servicios	Porque no se cuenta con servicio activado por internet	2.063	27.921	"INFORMACIÓN 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	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (Directivos Barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos prioritarios en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de las organizaciones sociales del área rural coordinadas con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se planifica con directivos y se elabora cronograma. Por requerimiento puntual de carta barrio, se requiere solicitud por escrito y se programa intervención.	En caso de requerimiento ciudadano, contar con buen número de participantes. Presentación de la solicitud verbal o escrita 1. Ubicación y diagnóstico 2. Identificación y firma del solicitante	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Presentación de la solicitud verbal o escrita 4. Elaboración del plan. 5. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07-4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	porque no se requiere formulario de servicios	Porque no se cuenta con servicio activado por internet	685	4.333	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de la página de inicio de 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 (%/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
85	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en barrios urbanos	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y reclamos por parte de ciudadanos/os referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/a Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45. Eventual: Cuando la situación lo requiera.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/area.cuenca.go.tac	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	1.920	26.531	"INFORMACIÓN 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	Recepción, articulación con Dependencias ejecutoras seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y reclamos por parte de ciudadanos/os referentes a obras y/o servicios en parroquias comunitarias rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/a Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva. 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45. Eventual: Cuando la situación lo requiera.	Gratis	15 días	GADS Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/area.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	1.400	30.656	"INFORMACIÓN 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	Fortalecimiento de las organizaciones sociales (directivas barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento de requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El Área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se planifican con directivos y/o representantes de las organizaciones. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por escrito y se programa intervención.	En caso de requerimiento ciudadano, contar con Dueno número de participantes. 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita. 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante.	1. Coordinación con el participante. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45. Eventual: Cuando la situación lo requiera.	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	Sto piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/area.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	198	4.681	"INFORMACIÓN 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	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales.	1. Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	1. Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías del sector. 4. Datos para constancia con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	5 días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comandador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Obras Públicas	No	"NO APLICA" Solicitado particular	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	102.848	196.529	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido (Bacheo, compactación). 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento de Vías Adosadas. 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos. 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Convexas. 6. Mantenimiento de Puentes y Pisos a Dorsales. 7. Mantenimiento y Pavimento con Abricote. 8. Pavimentación con Doble Tratamiento Superficial Bituminoso.	2. Entregar oficio en la ventanilla única. 3. Con el número de trámite se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vía en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1. Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías, intersecciones convexas, veredas y bordillos, puentes y pisos a dorsales en mal estado. 4. Datos para constancia con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comandador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	240.569	281.397	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollen los días sábados.	1. Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernabilidad (Dr. Raúl Iván González Vasconcelos) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernabilidad.	1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad, adjuntando: 2. Croquis de la ubicación. 3. Copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 4. Fotografías de la vía a cubrir en mal estado. 5. Datos para constancia con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernabilidad. 2. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programan los trabajos. 3. El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector. 4. Se realiza la jornada de trabajos sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	De 3 a 5 días laborales, la programación de las Mingas y de 5 a 15 días la ejecución de la Minga en el Sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Alcaldía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero. Quinta Planta Alta Comandador: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comandador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD MINGAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	117.447	367.331	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Confirmación y labrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Confirmación y labrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADS Parroquiales.	1. Entregar oficio en ventanilla única. 2. Con el número de trámite se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento Vía en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1. Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías en mal estado. 4. Datos para constancia con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comandador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD LABRADO DE VÍAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	4.324	210.084	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Asignación de código de publicidad	Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del OT. Sine además como requisito para la solicitud en EMVO 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	1. Copia del RUC. 2. Nomenclatura certificada del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. 3. Datos de contacto (dominio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. 4. Breve resumé de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y la EMVO EP. * Las empresas, personas naturales y 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 a cada cliente.	08:00 a 18:00	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales y jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf. 4134900 ext. 1633	Oficina de Ventanilla Única.	No	<a href="#">INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD</a>	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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
93	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud de 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 el presentación del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar, el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	El trámite es remitido al técnico responsable del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar, el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) - Telf: 4134900 ext. 1633	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiró de la respuesta a la solicitud	No	<a href="#">INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD</a>	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	6	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentran en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Avías Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el criterio de movilidad requerido en los observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingresa, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalla el ingreso y salida a parquímetros, así como la cercanía de estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el viario de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluye horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipo 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 (Mesanina del Banco del Austro) - Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	Planificación de la Señalización vial. Determinación de la factibilidad de la Señalización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de factibilidad de la señalización que a su vez es remitida a Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización o implementación de los señalamientos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de señalamientos, para lo cual se presenta el oficio de Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingresa a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de señalamientos, y el tipo de señal que se requiere.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Tránsito, o desde Ventanilla Única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) - Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	11	69	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
96	Programa Barrio para Mejor Vitr	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas las obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. Calles para las que se solicita la pavimentación deben contar con: abas de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos. 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente barrial o Representante Legít, 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 beneficiarios.	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios. 4. Verificación de la existencia de estudios 5. Oficio de respuesta al solicitante. 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyecto Ventanilla Única solamente recepción de documentos.	Calle Remigio Tamayo y Rambo Borrero Edificio Copacabana Ventanilla Única. Calle Sucre y Bañero Mata Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Bañero Mata Teléfono 07-4134900 EXT. 2116	Oficina Correo electrónico vía Ventanilla Única	No	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	Por no contar con el servicio activado en internet	3300	20442	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	TESORERÍA. Recaudación de los diferentes tributos Municipales	Cobros de tributos de créditos emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales.	1. Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2. Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, EMOV EP, FARMACOS EP y Registratoria de la Propiedad. 3. En instituciones Financieras Bancos del Austro (Agrupados), en las cooperativas La Merced, Balcón, Inviértete, 29 de Octubre, Cooperativa EP, Cooperativa ENCC, Cooperativa CAA. 4. Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bahía) y Bolivariano	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cédula Ciudadana/RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Accesarse con la notificación en caso de haber sido notificado. 3. El valor total a pagar de la retención de tributo previo al sistema de cobros y en el caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado para el tributo. 4. Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	1.- En cada mediante proceso del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los tributos de crédito que adeuda a la institución. 2.- En Caja se señala tributo por tributo los rubros que el contribuyente desea cancelar. 3.- El valor total a pagar de la retención de tributo previo al sistema de cobros y en el caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado para el tributo. 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	Sin costo para la ciudadanía en los rubros.	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el Municipio de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, instituciones Financieras con convenio de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bañero Mata (tel: 4134900 ext. 1131), Alcaldía de Cuentas Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Pausambamba (tel: 2032)	Ventanilla, Página Web	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	19.350	251.485	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
98	TESORERÍA. Entrega de certificados de no adeudar y reimposiciones de cartas de pago, y venta de respesde valoradas físicas y electrónicas	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los tributos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud nueva por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reimposiciones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas las direcciones de la ciudad. En todo trámite se requiere la papilera de votación	1.- El sistema informático registra el cobro, la caja realiza el informe de recaudación. 2.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral. 3.- Para reimposiciones de cartas de pago del rubro el año de emisión de tributo pagado y en el caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado para el tributo. 4.- En todo trámite se requiere la papilera de votación	1.- El sistema informático registra el cobro, la caja realiza el informe de recaudación. 2.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral. 3.- Para reimposiciones de cartas de pago del rubro el año de emisión de tributo pagado y en el caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado para el tributo. 4.- En todo trámite se requiere la papilera de votación	8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	En caso de equivoque, valorados el valor de pago depende del formulario que complete y los certificados de no adeudar y reimposiciones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Bañero Mata (tel: 4134900 ext. 1131), Control Municipal Ave. 12 de Abril y Pausambamba (tel: 2032).	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.639	14.105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	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 (%/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
99	TESORERA: Recopila de abonos a tributos e ingresos varios	Se recopilan valores a deudas por tributos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales.	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a depositar. 2.- La entidad registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo. 3.- En caja recibe el comprobante de pago respectivo.	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coactivos, si es otro el motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación. 3.- El documento de recaudación envía el apartado del ingreso general al banco de pichincha rotativa municipal	8:00 a 13:00 y 17:00 de lunes a viernes en secretaría y en dependencias en ventanillas municipales	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Suro y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext 1113	Secretaría y Ventanilla Municipal	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	66	671	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	TESORERA Coactivos: Información de deudas, Notificaciones por rubros, Llamados persuasivos, Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen vencidos servicios solicitan facilidades de pago se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde funciona la ventanilla y de ahí solicitar los valores que adeuda o hacer un llamado persuasivo. b.- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción consultas c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo personalmente o hacer una solicitud escrita que cumple los requisitos del artículo 119 del Código Tributario. b.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente o el número de identificación, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad ; c.- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para las planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generado del plan que se aplica al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas. b.- Para notificaciones o avales de pago coactivos se planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de los rubros, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definen el proceso se genera el sistema informático que tiene para efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generado del plan que se aplica al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8:00 a 13:00 y 17:00 de lunes a viernes en la oficina de coactivos en ventanilla municipal	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Suro y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1033	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.639	20.483	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
101	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de tributos de crédito, catastrales o declarativas, anuales, mensuales o según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicio de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior. En el caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente responsable, debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de transacciones de vehículos puede acercarse a las oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de identificación INEC, y, para el contribuyente poseer predio propio o tener un número de registro catastral, además de cumplir con los requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro.	Se reciben las solicitudes de lances a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas de Rentas y Emisión. Se genera una constancia de conformidad con el tipo de tributo.	Atención no tiene valor, es gratuito.	a. Para las emisiones dependiente de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patente, Activos totales, trasportes) b. Otros rubros se atienden en un máximo de 48 horas (débidos y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Suro y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 11,763 contribuyentes con emisiones declarativas o catastrales b.- 1.537 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 128.546 contribuyentes con emisiones declarativas o catastrales b.- 306.613 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	RENTAS: abonos a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y retribuciones (multas, sanciones y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, bajo el título o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se obtiene en las Ventanillas de Rentas, y podrá efectuarse en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código Tributario art. 119.	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas a página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (quejas) y son enviados a los técnicos, encargados de resolver mediante la revisión respectiva.	Se reciben las solicitudes de lances a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Los reclamos tributarios a partir de los que conforma el artículo del Código Tributario se atiende en un máximo de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Suro y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	69 reclamos tramitados	1.034 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
103	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODOT, leyes, Ordenanzas pueden demandar 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 CODOT, leyes y Ordenanzas pueden demandar entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el personal, donde se llevan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente la realidad.		Se reciben las solicitudes de lances a viernes en un horario de 8:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Atención inmediata a máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Suro y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef. 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	435 exonerados (269 tenores edad, 122 discapacidad)	24.477 exonerados (20.838 tenores edad, 2.957 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
104	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 1383,1371 y 1372 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición 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 personal responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	4.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca 5.- Los datos personales para verificación de la ciudad en la que actúa (personal) como responsable o representante legal	1.- Se escogen los valores a compensar y sus montos son comprobados con los tributos de crédito que adeuda el contribuyente 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de cobros 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en base con el rubro de los tributos de crédito compensados y contablemente se descargan los valores que se compensaron	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el plantel municipal	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Suro y Benigno Malo (eq.) 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	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
105	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. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se autorizan. 3. Pese a la resolución del técnico a cargo del proyecto, el funcionario responsable, la Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos, realiza el control y fiscalización de los obras.		Lunes a viernes de 08:00 a 18:00	\$11.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Suro 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.	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando 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 EDAE o 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 vía dentro del Centro Histórico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentre en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se harán constar en el formulario a llenar. 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 deposita el formulario con la firma del Tesorero Municipal, Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$7.98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario y responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	17	347	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	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 físicas, y una en digital del Diseño de Pavimento que incluye el Presupuesto de la Obra, Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Estudio Geomérico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El Laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general, profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
108	Validación de Planes de Contingencia por tipo de evento	Se validan los planes de contingencia de eventos masivos.	1. A través de formulario descargado de la página web, una vez que se tiene la hoja de ruta de Áreas Históricas o Control Municipal	1. Formulario llenado. 2. Hojas de ruta permitiendo en instancia, guarda, embe, entre otros.	1. Una vez con todos los documentos habilitados. 2. Descargar el plan para evento de contingencia masiva. 3. Usar el plan de contingencia. 4. Acercarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGC.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA		0	164	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
109	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas.	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismo, 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. 2. Frotis de huellas dactilares, descubierto el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona responsable para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Marchán y Pedro León Eq; Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de suscriptores a frenteros de estabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir. Previa a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencian daños a la infraestructura o viviendas. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo o inundación.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresada en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, frotis y huellas dactilares, descubierto el nombre y apellido, descripción 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 Inducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Marchán y Pedro León Eq; Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	8	118	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	Validación de Protocolos de Bioseguridad	Revisión y validación de Protocolos de Bioseguridad	Oficio dirigido al Presidente COE Cantonal/ Director de Gestión de Riesgos	1. Protocolo de Bioseguridad. 2. Registro Municipal Obligatorio (RMO) 3. Datos Personales (correo electrónico y número de teléfono del usuario)	1. El trámite llega al Sr. Alcalde, presidente del COE Cantonal, o al Director de Gestión de Riesgos del GAD Cuenca. 2. Se realiza el trámite al técnico, quien valida el protocolo de bioseguridad. 3. Una vez validado se envía al Sr. Alcalde para que emita la resolución de aprobación.	Lunes a viernes de 07:00 a 14:00	Gratis	3 a 5 días	Actividades económicas, de servicio y de producción en relación al uso y ocupación del suelo, turismo y uso del espacio público en el cantón Cuenca	Dirección de Gestión de Riesgos	Mariscal Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero	Ventanilla Única	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	11	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	Permiso para realizar labores de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento, dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el Formulario de Identificación del área solicitada, y los demás requisitos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Áridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformado al sistema SIGS RA. 3. Declaración Juramentada (incluida en el texto de la solicitud). 4. Cuestionario Judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluido en el texto de la solicitud). 5. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Certificado de no adular al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Cierre del expediente del trámite de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
113	Solicitud de permisos para iniciar la explotación minera: artesanal o de sustento	Permiso 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.	1. Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en Ley de Minería. 2. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua, cumplimiento de orden de prestación sobre el derecho al agua. 3. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. 4. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 5. Declaración Juramentada realizada ante notario. 6. Certificado de la ETAPA EP o del Sistema Comunitario, el Certificado de no adular al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Cierre del expediente del trámite de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$26.00 por cada hectárea minera	21 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
114	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organigrama del Trabajo Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería dentro del Cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Organigrama del Trabajo Minero, con los requisitos pertinentes.	1. Para personas naturales: nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, Copia del Registro Único de Contribuyentes o RUC, domicilio del solicitante. 2. Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social y denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes o RUC, nombramiento del representante legal o apoderado legalmente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.	1. Revisión de Requisitos 2. Inobservancia de requisitos 3. Informes 4. Cierre del expediente del trámite de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero Mariscal Sucre 7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio de la página de dirección 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 (%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
115	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería.	Autorización para iniciar la explotación minera, régimen especial y pequeña minería de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	1. Acto administrativo previo, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería. 2. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 3. Informe. 4. Carguimiento del Tulo de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Preconstitución y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos. 6) Declaración juramentada realizada ante notario. 7) Compromiso de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inhabilitación de la explotación. 3. Informe. 4. Carguimiento del Tulo de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Preconstitución y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Matallaz Sucra 7-61 Teléfono: 074114900 ext. 2314	Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
116	Denuncias	Atender denuncias respecto a actividades de extracción que no cuenten con los permisos y autorizaciones respectivas.	Mediante denuncia escrita dirigida al Director General de Áridos y Pétreos.	1. Entrega de oficio en ventanilla Única. 2. Heur seguimiento	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informe.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Matallaz Sucra 7-61 Teléfono: 074114900 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.	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
117	Solicitud de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Consejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. En el caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón.	08:00 a 16:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134003 ext. 2002	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
118	Solicitud de empazamiento de busto o placa conmemorativa.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el empazamiento de un busto o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía y equipamiento que justifique la utilización del mismo) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Consejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el empazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón.	08:00 a 16:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
119	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1. Respuesta de la inscripción con la captación necesaria para los datos del participante. 2. Desarrollo del taller 3. Clausura	08:00 a 16:02	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuachi, Chica, Chiquitad, Cumba, El Valle, Gualaquiza, Utcabamba, Molituro Nauli, Octavio Corredo, Paccha, Quiungo, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sillcay, Simocay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chuachi, Chica, Chiquitad, Cumba, El Valle, Gualaquiza, Utcabamba, Molituro Nauli, Octavio Corredo, Paccha, Quiungo, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sillcay, Simocay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	8.484	64.896	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
120	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta e investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Enviar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4. Préstamo de libros bibliográficos/Préstamo de equipo informático para investigación e abordaje de actividades académicas 5. Devolución de libro 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:03	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuachi, Chica, Chiquitad, Cumba, El Valle, Gualaquiza, Utcabamba, Molituro Nauli, Octavio Corredo, Paccha, Quiungo, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sillcay, Simocay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chuachi, Chica, Chiquitad, Cumba, El Valle, Gualaquiza, Utcabamba, Molituro Nauli, Octavio Corredo, Paccha, Quiungo, Ricuarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sillcay, Simocay, Tarqui Turí, Victoria del Portete)	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1.185	18.469	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
121	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:04	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
122	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de Casas Municipales	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:05	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Casas Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	3	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
123	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el oficio responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:06	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis 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.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	4	1.404	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir en si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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
124	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Podido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y equipos de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:07	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	7	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
125	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 16:08	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Afanero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / A098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Venezuela / 2823250 3. Centro Cultural Chaguanhimbana. Plaza de Las Américas / A096904 4. Centro Cultural El Ceboñar / El Morro y Av. Abalardo / Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Escalitos / Tahuantimayo y Cabello / 4105756	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	212	7.992	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
126	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de béisbol	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de béisbol para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula del niño o joven y la copia del representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 16:09	Gratuito	INMEDIATA	Niños y jóvenes de 5 a 17 años / hombres y mujeres	Complejo Deportivo de Cauhapata	1. Barrio Banco de la Vivienda 2. Barrio La Cebra 3. Quinta Ocho de Mayo 5. Complejo Deportivo Cauhapata 6. Control Sur 7. Control 8. Escuela 9. Escuela del Barrio	Complejo Deportivo de Cauhapata	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.	542	6.429	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
127	Balabotografía en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Balabotografía en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la balabotografía	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 16:10	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	Barrios urbanos y rurales del cantón de urbanos y rurales de Cuenca	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	4.091	12.791	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
128	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Podido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al técnico responsable de la Dirección General de Cultura. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:11	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
129	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos: originales, acetosustentables, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cartpostal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Diseño final e implementación. 5. Fase de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparate Creativo.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al técnico responsable de Desarrollo de Economías Culturales para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:12	Gratuito	15 días	Instituciones privadas, centros culturales independientes, galerías o artistas, diseñadores y creadores independientes del Cantón	En el edificio Central del Municipio	Sucre entre Benigno Malo y Luis Corbero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	3	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
130	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta e investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales municipales del cantón Cuenca.	Acceso directo para los servicios	Cédula de Identidad	1. Cédula de Identidad 2. Solicitar el servicio deseado 3. Solicitar de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 4. Coordinación de la actividad 5. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:13	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Afanero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / A098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Venezuela / 2823250 3. Centro Cultural Chaguanhimbana. Plaza de Las Américas / A096904 4. Centro Cultural El Ceboñar / El Morro y Av. Abalardo / Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	27	476	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
131	Eventos musicales, charlas, proyecciones, festivales	Realización de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 16:14	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Afanero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / A098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Venezuela / 2823250 3. Centro Cultural Chaguanhimbana. Plaza de Las Américas / A096904 4. Centro Cultural El Ceboñar / El Morro y Av. Abalardo / Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 6. Centro Cultural Los Escalitos / Tahuantimayo y Cabello / 4105756	Centros Culturales Municipales	no	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	300	2.363	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (%)(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
132	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, solicitando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	1. Entregar el formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de concertación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona encargada del espacio.	1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo.	1. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	08:00 a 18:15	Gratis	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Remigio Crespo Toral Matricasamuseo@remigioscpo.torald@gmail.com, App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970	NO	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												CARTA IGUAL DE TRÁMITES						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDO. JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jmoscoso@cuencia.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4134900 Ext 1684						