

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 (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Entrar a la solicitud de Acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodia la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quiquix	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00h a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Toda la Institución	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Ventanilla Unica	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	100	1.032	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@cuencagob.ec">soporteventanilla@cuencagob.ec</a> ; 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 manilla 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. 3 Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos + Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representantes.	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 alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a 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 deberán 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 \$6,06	De 2 a 3 días laborables En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 4134900 ext. 7	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 alfanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@cuencagob.ec">soporteventanilla@cuencagob.ec</a> ; 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 manilla 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 o de protocolización de provendencia de adjudicación, / sentencia de su protocolizada (prescripción) 1.2 Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 2. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso o digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 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 se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a 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 deberán 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 \$6,06	De 2 a 3 días laborables En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 4134900 ext. 7	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 lotización fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporteventanilla@cuencagob.ec">soporteventanilla@cuencagob.ec</a> ; 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 manilla 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 origine división: 3. Plano aprobado de la división. 4. 2 hojas formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas apr.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg) Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 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 alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a 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 deberán imprimir para el archivo físico. 7. De corresponder emisión y/o reliquidación 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 \$6,06	De 2 a 3 días laborables En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 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://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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	Via online: 1. Ingrese al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cauca.gob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de notación, 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 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 del levantamiento planimétrico georeferenciado impreso o digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 5. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 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 procederá a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. De corresponder emisión y/o reliquidación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 7. Se remite al archivo digital documentación.  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 \$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 Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 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://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>		629	1.154	"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	Sellado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	Via online: 1. Ingrese al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cauca.gob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de notación, 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. Luego de registrada la información del cuadro de áreas y digitalizado el bloqueamiento de construcción a realizarse 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 aprobadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión digital de la información, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o se notifica al interesado. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Luego de digitada la información del cuadro de áreas en el registro catastral alfanumérico y digitalizado el bloqueamiento de construcción a realizarse, 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 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. 1 día	1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	"NO APLICA" Sin Formulario <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>		16	334	"INFORMACIÓN 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.	Via online: 1. Ingrese al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: soporteventanilla@cauca.gob.ec ; adjuntar copia de cédula y certificado de notación, 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 la carta de pago predial del presente año 2. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia) 3. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso o digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia).	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 procederá 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 alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Se depacha el trámite luego del pago para ser llenado con los datos de notaría, y se reingresa. 7. Se envía a la unidad de rentas para el cálculo de aplicables. 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 \$6,06	2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 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://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soposerventamini@cuencia.gob.ec">soposerventamini@cuencia.gob.ec</a> ; 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. 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	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión digital, para proceder. 3. Emisión de certificación 4. Con pago en línea en <a href="mailto:Atencion@publico.de.800.a.1600">Atencion@publico.de.800.a.1600</a>  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 \$6,06 Canon \$4,04	1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanilla Centro Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 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://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.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.
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soposerventamini@cuencia.gob.ec">soposerventamini@cuencia.gob.ec</a> ; 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. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago en línea por formulario 5. Despacho de unificación de predios con copia adjunte  En Oficina 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Unica - recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de catastros) 2. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 3. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año) 4. Certificado e historial de la propiedad actualizada. 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (P Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos 6. Impulso digital del plano en formato dwg (coordinada WGS84)	Con la documentación ingresada se asigna a 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 para al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informar al interesado para que lo subsane. 3. Se pasa al área jurídica para revisión de las escrituras y documentos habilitantes, se llena la planilla dependiente del formulario. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en línea 5. Despacho de unificación de predios con copia adjunte 6. Se remite informe sobre proceso a la registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Tasa Unificación 0,028*1000 del avalúo	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ventanilla Centro Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmatador: 4134900 ext. 7	página web	Si	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.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 certificados 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: <a href="mailto:soposerventamini@cuencia.gob.ec">soposerventamini@cuencia.gob.ec</a> ; 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. Coordinar para revisión y generar formulario de certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. 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.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se legaliza con la firma del delegado 4. Despacho documentación.  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 14:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmatador: 4134900	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>	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 - reclamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soposerventamini@cuencia.gob.ec">soposerventamini@cuencia.gob.ec</a> ; 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. Coordinar 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 o digital), coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 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 emitir la misma. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo digital.  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	Gratis	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades y si no se requiere inspección	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmatador: 4134900	página web	Si	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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: <a href="mailto:soporventanilla@cuencia.gob.ec">soporventanilla@cuencia.gob.ec</a> ; 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. 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 emite el informe que se despacha con firma digital desde la dirección a la bandeja del interesado del sistema documental Cuenca Doc.  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 georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84.	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. La solicitud presentada en ventanilla única se presenta a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procesa con trámite. 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 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 Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Gratis	Indeterminado (inspección)	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comnutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICABLE" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.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.
13	Indemnización	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporventanilla@cuencia.gob.ec">soporventanilla@cuencia.gob.ec</a> ; 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. Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección para proceder a realizar la misma.  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 Director(a) General de Avalúos y Catastros 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial de los tres últimos años. 4. Certificado de no adeudar al municipio, solicitar al Tesorero. 5. Certificado de afectación o Licencia Urbanística, (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 6. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradora Municipal).	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. Se verifica la existencia de Anuncio del Proyecto y se solicita informe técnico a la Dirección General de Planificación. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - en coordinación con la Unidad de Catastros. 3. Valoración del suelo y construcciones -Unidad de Avalúos. 4. Certificación Presupuestaria. -Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 5. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos y Catastros. 6. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública -Alcalde. 7. Elaboración de minuta - Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Gratis	6 a 8 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comnutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICABLE" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.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 plebeo (trayectos y caminos en deuso)	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en deuso.	Via online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporventanilla@cuencia.gob.ec">soporventanilla@cuencia.gob.ec</a> ; 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. Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección para proceder a realizar la misma.  En Oficina 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única - recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Solicitud de compra del área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección General de Avalúos y Catastros. 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de no adeudar al municipio, solicitar al Tesorero municipal. 5. Certificado de afectación o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 6. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad). 7. Ingreso de la solicitud y pago de a tasa por el trámite.	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Se solicita certificado de factibilidad de Venta -Dirección de Planificación. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - en coordinación con Unidad de Catastros. 3. Se notifica a todos los propietarios de los predios colindantes de ser necesario. 4. Valoración del Suelo -Unidad de Avalúos 5. Revisión de la Valoración y documentación de respaldo. - Comisión de Avalúos y Catastros. 6. Resolución de cambio de uso de suelo y categoría del bien y venta. -1. Concejo Cantonal. 7. Elaboración de minuta - Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comnutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICABLE" Formulario se emite en Módulo de Servicios Catastrales	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.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 muestrosos.	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes (muebles muestrosos que se encuentren en posesión por un lapso mínimo de cinco años y que sean susceptibles a ser adjudicados	Via Online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soporventanilla@cuencia.gob.ec">soporventanilla@cuencia.gob.ec</a> ; 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. 3. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 4. Presentar Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 5. Posterior a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas.  En Oficina	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2. Copia de la cédula y certificados de votación (cópia). 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. 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Suños. 5. Carta de pago del impuesto predial 6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catastrado a nombre de una persona fallecida). 7. Levantamiento Topográfico debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en ordenanza. 8. Declaración Juramentada ante un Notario respecto a la posesión de posesión.	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos. 2. Calificación del trámite por Provisoria. 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Muestroso, Consulta en el sistema. 4. Etapa de Pruebas: fijación de inspección técnica, notificación con el antecedente, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma, cuando la inspección se realice se sienta razón de la inspección, Término de la etapa de prueba. Notificación del antecedente. 5. Elaboración y entrega del extracto, fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de la publicación en prensa.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	3 meses	entren en posición de bienes	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comnutador: 4134900	página web	Si	"NO APLICABLE" Solicitud en proceso de publicación.	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.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.	

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 del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Actualización de Superficie por Trámite Simplificado. (Errores de cabida).	Este trámite permite a los solicitantes la regularización de predios con título o título en los cuales las superficies presentan excedentes/déficits que no superen el error técnico de medición con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio (por errores).	Vía Online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soperventamilla@cuencia.gob.ec">soperventamilla@cuencia.gob.ec</a> ; 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. 3. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 4. Presentar Solicitud dirigida al Director General de Avalúos y Catastros. 4. Posterior a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento para proceso. En Oficina 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única - recepción de documentos.	1. Solicitud dirigida al Director General de Avalúos y Catastros. 2. Levantamiento topográfico georeferenciado actualizado, cuya elaboración no sea mayor a un plazo de 6 meses previos 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. 3. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de ventas y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. 5. Declaración juramentada, en la que se exprese la veracidad de superficie del bien inmueble que existe. 6. Archivo pdf. de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC	Con la documentación ingresada se asigna 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 la solicitud de trámite, en físico y digital en el formato de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se corroborará la información con los colindantes del predio. 3. Cuando se realice la inspección se sienta razón de lo actuado. 4. Cumplido el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad . 5. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar el boleto de crédito correspondiente por concepto de actualización.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 14:00 Atención al público de 8:00 a 14:00	1. El pago por el servicio técnico se realizará en relación a la Ordenanza aprobada. 8 a 10 días laborables.	no superen el error técnico	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comandante: 4134900	página web	Si	"NO APLICA" Solicitud en proceso de publicación.	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.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.	
17	Resolución Administrativa de aclaración y complementación de título inscrito. (Errores de cabida).	Este trámite permite a los solicitantes la regularización de predios con título o título en los cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no concordan con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio (por errores).	Vía Online: 1. Ingresar al sistema Cuenca DOC. 1.1 Crear una cuenta de usuario si no tiene habilitado, enviando la solicitud al correo: <a href="mailto:soperventamilla@cuencia.gob.ec">soperventamilla@cuencia.gob.ec</a> ; 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. 3. Ingreso de trámite y documentación para revisión y procesamiento. 4. Presentar Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 4.3. Posterior a la revisión de la documentación coordinar 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 bien inmueble objeto de regularización. 4. Nombres completos de los colindantes, dirección para notificaciones, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se dispondrá notificar a los colindantes del predio. 5. Copia de la cédula y certificados de votación (divulg). 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 matter deudas exigibles con el GAD Cuenca. 7. Si el predio está catastrado a nombre de una persona fallecida, los peticionarios 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 georeferenciados del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en ordenanza. 9. Declaración juramentada ante un Notario respecto a la superficie del predio.	Con la documentación ingresada se asigna 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. Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se dispondrá notificar a los colindantes del predio. 4. Cuando se realice la inspección se sienta razón de lo actuado. 5. De existir oposiciones, reclamos o quejas se procederá con el archivo del trámite. 6. Cumplido el proceso la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 7. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los boletos de crédito correspondientes por concepto de regularización y demás valores necesarios y se comunica a peticionarios para que proceda al pago en línea. 8. El peticionario anejará a la documentación el comprobante de pago en línea.	De lunes a Viernes en horario de 8:00 a 14:00 Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	3 meses no encuentran debidamente	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: <a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.cuenca.gob.ec/</a>  Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comandante: 4134900	página web	Si	"NO APLICA" Solicitud en proceso de publicación.	<a href="https://dq.cuenca.gob.ec/">https://dq.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 via online	1. Ingresar a <a href="http://www.servicioambiental-regional.gov.ec">www.servicioambiental-regional.gov.ec</a> 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental - Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf	Página web: <a href="http://cga.cuenca.gob.ec">cga.cuenca.gob.ec</a> - <a href="http://suia.ambiente.gob.ec">suia.ambiente.gob.ec</a> Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf	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, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a <a href="http://suia.ambiente.gob.ec">http://suia.ambiente.gob.ec</a> 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 330199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de Ingreso de la información que solicita el sistema	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	24 horas al día. Toda la semana	\$180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf	Página web: <a href="http://cga.cuenca.gob.ec">cga.cuenca.gob.ec</a> - <a href="http://suia.ambiente.gob.ec">suia.ambiente.gob.ec</a> Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suia-ii/start.jsf	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 - Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental; es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos, y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a <a href="http://cga.cuenca.gob.ec/content/drs-auditoriasambientales">http://cga.cuenca.gob.ec/content/drs-auditoriasambientales</a> 2. Descargarse los Términos de Referencia 3. Presentar los TOR's debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Ing. Catalina Albán Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales. Descargarse los TOR's	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TOR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean subsueltas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean subsueltas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental vigente	Personas de Actividades Prod	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Tercer Piso <a href="http://cga.cuenca.gob.ec">http://cga.cuenca.gob.ec</a>	Página web: <a href="http://cga.cuenca.gob.ec">cga.cuenca.gob.ec</a> - <a href="http://suia.ambiente.gob.ec">suia.ambiente.gob.ec</a> Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esg. Ofc. 302	No	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="http://cga.cuenca.gob.ec/content/drs-auditoriasambientales">cga.cuenca.gob.ec/content/drs-auditoriasambientales</a>	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 o mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que al ambiente; los estudios ambientales se dividen en estudios de impacto ambiental ex-ante y ex-post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a <a href="http://www.suaa.ambiente.gob.ec">www.suaa.ambiente.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 Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 8. Cancelar el costo en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA 9. Imprimir oficios de aprobación.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de intersección Proceso de Participación Social Lista de actores identificados Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Sujeto de Control, en base a los TDR's presentará a la CGA en línea el borrador del EIA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo (20) días, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA revisará el EIA en un término máximo de 30 días; en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas, presentación de póliza, previo a la emisión de la Licencia Ambiental. En caso de que existan observaciones al EIA, estas deberán ser notificadas al promotor, quien deberá acogerlas en el término máximo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará las respuestas a las observaciones en un término máximo de 15 días. 8. Se le notificará de esta particular al ciudadano en un lapso de 8 a 10 días laborables. 9. Resolución Administrativa de la Adjudicación del Registro de la Propiedad. 10. Presentar en plazo de 30 días, copia simple de:	8:00 - 13:00 15:00 - 18:00	1x1000 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control@ambiente.gob.ec /suaa-iii/start.jsf	Página web: <a href="http://suaa.cuenca.gob.ec">suaa.cuenca.gob.ec</a> - <a href="http://suaa.ambiente.gob.ec">suaa.ambiente.gob.ec</a> Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-437 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	<a href="http://suaa.ambiente.gob.ec">suaa.ambiente.gob.ec</a>	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.
22	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinantes del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y segregar el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Copia de Cédula/Passaporte. (En caso de que el preito registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Avalúos con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, postes de luz, tempon, acequias, desvíos, taquímetros, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional. Croquis ubicación del predio (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo). Cuadro de áreas con datos de escrituras. Firma de responsabilidad del profesional. Fotografía actualizada de la fachada frontal. Formato digital (CD) de documentación habilitante.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	\$402 Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	<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	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 en Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. 1 Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. Relevé/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Relevé / estudio Histórico (CD)	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04*área intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	<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. 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.	1. Para aprobación de proyectos: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio Urbano del año en curso Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato NEN a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de aprobación de planos aprobada. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Carta de pago del predio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato NEN 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 firmado.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04*área intervención excedente)	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04*área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	<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.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. Formulario del INEC. Formulario de recepción de garantías (comprar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m <sup>2</sup> : \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m <sup>2</sup> : \$10,00 + (0,10 * Área de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<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 dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1.-Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía. 2.-Requisitos para devolución de garantía por construcción menor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobados o negando la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se la aplanifica en la aprobación de planos	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$ 6,00 Tasa excedente: ar ea -150 * 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<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.
27	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en enlucidos, implementación de baños, cerámicos totales o frontales de los patios, arreglos de cubierta sin alterar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realizará vía web en el link: enl.mea.cuenca.gob.ec, previo al ingreso del trámite deberá realizarse el registro ciudadano ante el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (RMA). Memoria técnica Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m <sup>2</sup> Área urbana Tasa excedente: ar ea rústica. Tasa excedente: 50,12 por cada m <sup>2</sup> pasados los 36m <sup>2</sup>	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	<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	Utilizaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m <sup>2</sup> , en el caso de que se planifique vías que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Autorización suscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias). Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$200 Tasa excedente: \$ 200 Tasa \$ 0,18 * mil del valor del avalúo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<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 son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscrita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de teléfono tanto del propietario como del profesional. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. Formulario de aprobación y planos aprobados. Permisos de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. Cuadro de áreas y alcotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de licencia urbanística con que se aprobó el plano). Copia de escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien Formato digital del plano del proyecto (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$ 4,02 Tasa base hasta 300m <sup>2</sup> : \$20,00 Tasa excedente: mayor a 300m <sup>2</sup> : \$30,00 + (0,10 * Área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<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: enl.mea.cuenca.gob.ec, previo al ingreso del trámite deberá realizarse el registro ciudadano al propietario del espacio. 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 15:00 a 17:00.	Aprobado \$8,10 Negado \$ 6,00	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	<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.

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 (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público (eventos, previo al aval y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento).	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Recibe hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias atléicas, caminatas o pasadas en las vías a utilizar deberá adjuntar el croquis del recorrido. En el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar, día/s, horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación, informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). Validación del plan de contingencia por parte de: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Azuay, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Guardia Ciudadana), Comandancia de Policía del Azuay, EMOV EP. Oficio de conocimiento del CONSEP (únicamente en caso de conciertos). Levantamiento de espacio público requerido en donde irán emplazados el mobiliario, baterías sanitarias, contenedores para desechos, tarima (en caso de requerir) y puestos (en caso de ferias). Visto bueno de la EMAC EP (En caso de usar parque, plaza, plaza, área verde) Pago de la tasa de limpieza EMAC EP. Oficio de conocimiento del evento a la Policía Municipal, Guardia Ciudadana, Cuerpo de Bomberos.	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 despacha la autorización del evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante secretaria.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<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 permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán ir detallados: Actividad, lugar, día/s, horario y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación Copia de RUC o RISE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	14,15 dólares americanos	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	Dos ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<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.
33	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local 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. Metrage aproximado del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de letrero Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente en locales turísticos) Copia de devolución de garantía (En caso de existir) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (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 título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<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 emplazar cualquier tipo de actividad itinerante a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos 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 Copia del permiso de letrero Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento el Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	<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: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones lícitas o intervenciones de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se entrega un oficio de respuesta	Petición/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	alictud y se despacha por la	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	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 constituye o no un bien patrimonial del Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla a la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite. Copia de carta de pago del predio urbano.	Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplea el bien a consultar en formato JPG. Croquis de ubicación del predio con coordenadas wgs84 en formato JPG. Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	<a href="#">Consultar estado de trámite</a>	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.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la/o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Área Urbana 50m2 área rústica. 3.Tasa ecodentada: \$0,12 por cada m2 pasados las 36m2		4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control "tac" no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	<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 lo adquiere en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	-Formulario de Certificación de documentos (Comprar en Tesorería Municipal). - Copia de la documentación requerida con clave catastral y número de trámite.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Formulario \$7,98	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control "tac" no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	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 compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba o se niega el certificado y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono:074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control "tac" no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	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.
40	Permiso para rótulos y letreros	Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• RUC del propietario del negocio o representante legal. • Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local: Vías arteriales o centros de afluencia pública: \$ 6,00 por cada m2 mensualment e Vías Colectoras: \$ 4,00 por cada m2 mensualment e	6 días promedio para el despacho.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. Ventanillas 8 y 9 (07) 4134900 ext. 2023.	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	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 Cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica el uso de Suelo, en sujeción a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplazarse en algún sector y cumplir con las exigencias previas a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por 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.	• Copia del RUC o RISE • Copia de la Cédula y Certificado de Votación. • Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico. • Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección 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 ventanilla. 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 no se calcula según la actividad que tenga el contribuyente, es el mismo valor que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	5 a 8 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietario de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. (07) 4134900 ext. 2023	Oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	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	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, patios, etc. 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 trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 2. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 3. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal. 4. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 5. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 6. 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 Paucarabamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	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.

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplazarse en la vía y espacios públicos, en sujeción a la Reforma a la ordenanza que regula la instalación exterior de la publicidad y propaganda dentro del cantón cuenca-coatocandía, vigente a partir de su aprobación por parte del I. 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 • Plano 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 ETAPA, EIRSCSA, PROYECTO ECU 931, IMAC IP, MTDPI y el PROYECTO TRANSVIA DE LOS A RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y las dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones).	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 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	Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3.45 • Tasa por Derecho de Vota Pública: o \$ 6,00 por cada m2 de la superficie de la publicidad en su exposición pública, en vías arteriales y expresas y centros de afluencia pública o \$ 4,00 por cada m2 en vías colectoras y o \$ 2,50 por cada m2 en vías locales.	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbano de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	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.
44	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cantón a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, dotaciones, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: <a href="http://gestion.cuenca.gob.ec/SIGRAM/Ata/cf_ramtesCuenca.html">http://gestion.cuenca.gob.ec/SIGRAM/Ata/cf_ramtesCuenca.html</a>	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF 2. Certificado de votación del propietario escaneada en formato PDF, en caso de no sufragar deberá subirse nuevamente a la cédula. 3. Levantamiento del terreno en formato DXF versión 2007 con tamaño máximo 2000x6, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso 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 predio requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días sin replanteo, 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Oficina de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Sistema de Ingreso de Trámites SIGRAM	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 su nombre lo indica construcciones menores como construcción de medidas aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias e baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: <a href="https://formline.cuenca.gob.ec/">https://formline.cuenca.gob.ec/</a>	• Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar la inscripción). • Para ampliación de vivienda o construcción de 50m2 en área urbana o 80m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A-4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. • Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana 50m2 área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana y pasados los 50m2 área rústica	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal - GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricaurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	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 retira la documentación de ventanilla.	• Formulario de estadística del INEC (disponible para descargar en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente • Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avaluos y Catastros • Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con el que se tramitó el plano • Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: hasta \$10,00 Tasa excedente mayor a \$10m2: \$10,00 + (0,10) * Área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal - GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricaurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	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 considerado con áreas mayores a 3000m2 y para propuestas en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Licencia Urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dxf. • Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$19,87 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal - GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricaurte, San Joaquín, Paucha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2 59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010	Ventanilla; oficina correspondiente	No	"NO APLICA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" (No se dispone del servicio a través de página web)	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 requiera 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 seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Urbanística original</li> <li>Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato pdf.</li> <li>Dos (2) copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico</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>Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.</li> <li>Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta 150 m <sup>2</sup> : \$4,00 Tasa excedente mas de 150m <sup>2</sup> : \$4,00(\$3km <sup>2</sup> )	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarabamba, Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICHA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICHA" (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 retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para aprobación de proyectos</li> <li>Certificado de afectación o licencia urbanística vigente.</li> <li>Escritura debidamente inscritas.</li> <li>2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas.</li> <li>Carta de pago del predio del año en curso</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 las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.</li> <li>El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la responsabilidad correspondiente.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	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 Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarabamba, Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla correspondiente	No	"NO APLICHA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICHA" (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.
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, el cual permite individualizar las unidades arquitectónicas como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <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 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>Copias de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad.</li> <li>Cuadro de áreas y alícuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite</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>Revisión por parte del técnico de Avalúos, Catastros y Estadísticas</li> <li>Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado crece que sería de cambiar esto luego del punto 4 a la redacción sería la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite.</li> <li>El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido a la revisión de las 3 instancias anteriores 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 hasta 300m <sup>2</sup> : \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m <sup>2</sup> : \$20,00 + (0,10* área intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarabamba, Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICHA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICHA" (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 lotizaciones mayores a 3000,00m <sup>2</sup>	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m <sup>2</sup> , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización</li> <li>Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que tipo de lote del mismo propietario (Válido por 2 meses)</li> <li>Licencia Urbanística original</li> <li>Escrituras debidamente inscritas</li> <li>Carta de Pago del Predio Actualizada</li> <li>Copias 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 la emisión de visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,18 * mil del valor del avalúo catastral	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarabamba, Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICHA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICHA" (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 lotizaciones menores a 3000,00m <sup>2</sup>	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m <sup>2</sup> , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<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>Copias de Cédula y Certificado de Votación</li> <li>Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato pdf.</li> <li>Digital 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 plantear 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 la emisión de visto bueno.</li> <li>El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno.</li> <li>Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.</li> </ol>	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 * mil del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida 12 de Abril 2:59 y avenida Paucarabamba, Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintinay, Chiquindad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanilla ; oficina correspondiente	No	"NO APLICHA" Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICHA" (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	1. Completar la ficha de ingreso 2. Copia simple de la cédula de identidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se completa ficha 2. Se ingresa al sistema 3. Se deriva al profesional acorde a la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser necesario, o se contacta con la familia y agenda</li> </ol>	08:00 a 13:15 / 14:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas	Familias de escasos recursos económicos, pobres, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad	Se atiende en las oficinas del Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Píraño 2:112 y Aurelio Aguilár Teléfono: 288 95 22	Oficina	No	"NO APLICHA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICHA" 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, Autoestima y Masculinidades. Formación y Capacitación en Talleres Artesanales y de Arte. Proceso 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 Formulario de diagnóstico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un análisis básico de la situación social y económica.</li> <li>Se verifican los datos.</li> <li>Se aprobaba o se niega su aplicación.</li> <li>Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación.</li> <li>Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 fines de semana según actividades del Programa	Gratuito	inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Inmueble de la Casa de los Deberes y Derechos (General Torres 7:14)	General Torres 7:14 y Presidente Córdova 0783:4082	Oficina	No	"NO APLICHA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICHA" 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 las/os jóvenes diferentes temáticas del interés juvenil para la vinculación de las/os jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre. Los talleres que se brindan son: "Batac Andino", "Batucada", "Orquestas", "Hip Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Radio y Locución"	Acudir a la Casa de la Juventud y realizar la inscripción de la Cédula, llenar formulario de inscripción	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Estar en el Rango de 14-29 años. 3. Formulario de inscripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los jóvenes entregan su copia de la cédula, y el proceso de ingreso, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.</li> </ol>	De Lunes a Viernes 14:00 a 16:45	Gratuito	inmediato	Para jóvenes de 14- 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinamericana entre Brasil y Cuba, Parque El Ángel. 4098467	Manera presencial en la Casa de la Juventud	No	"NO APLICHA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICHA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	175	1339	"INFORMACIÓN 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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Programa Municipal de Vinculación Laboral de Multiservicios	Vinculación Laboral a empresas públicas, privadas y ciudadanía general a corto, mediano y largo plazo	Inscripción: llenado del formulario, turno y esperar el sorteo. Llenar formulario de contratación, mientras espera el trabajo, asistir a las capacitaciones.	Copia a colores de la cédula y certificado de votación dos certificados de trabajo, dos referencias personales, llenar el formulario de inscripción.	Inscripción - asistir a capacitaciones -llenar formulario de contratación - seguimiento	Lunes a viernes de 8h30 a 17h00 sábado de 7h00 a 12h00	Gratuito	Diario	Este proyecto tiene como objetivo la vinculación laboral, a las personas de trabajo informal: adreos de la construcción, cuidado de personas, servicios de casa, de manufactura y varios.	Una Oficina De Programa	Calle Del Batán Y Edwin Sacoto Teléfono: 4203337	Oficina	No	"No Aplica" No Contamos Con Formulario En Línea, Los Tramites Se Realizan Presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica +	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 tipos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio comida 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 preinscripción e información se proporcione en la Dirección de Desarrollo Social y Productivo en el Área de Nutrición	1- Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2- Notificación del resultado; 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción y la recepción del servicio 4. Se coordina con las Negociables de otros los Proyectos (CDI, Casa Violeta, CEMISOL y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 8h00 a 16h45	1- Inscripción: 4,84 dólares. 2- Mensualidad 2,42. 3- Si la Trabajadora Social determina que el usuario esta en condiciones de extrema pobreza realiza la exoneración del la inscripción	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, niños, niñas de algunos Proyectos propios de la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo: Centro de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Violeta y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (entre sí y la Paseoeta 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.
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 técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y posterior seguimiento.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMISOL en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia de los juzgados y/o la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca.	Orden Judicial expedida por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso en función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratuito	5 años a 11 años 11 meses en Niños, niñas y adolescentes. Y con hermanos hasta los 15 años.	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. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMISOL"	Paseo Río Cuenca y Paseo Río Yunacury. Telef. 4103553	Personalmente en el Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Estada y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento Legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la institución que dan dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1. Emergente por medio de la Dinapag, 3- disposición judicial o administrativa Junta Cantonal de protección de derechos.	1. Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo.	1. Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos/as en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratuito	72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo.	Casa Violeta Cuenca	Gran Colombia y Padre Aguirre Casa Azul	Casa de acogida	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica +	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 institucional vigentes. Desarrolla procesos de sensibilización a personas que brindan servicio en la ciudad de Cuenca, a fin de lograr una inserción social asertiva de nuestra población.	Acudiendo a las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.	1. Carné de discapacidad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.	1. Se realiza el primer contacto con la persona requiere. 2. Realizar un análisis de las necesidades de la persona con discapacidad. 3. Remite a la entidad correspondiente de acuerdo a sus necesidades. 4. Se realiza un primer acercamiento para establecer acuerdos de compromiso mutuo con la organización acordada. 5. Seguimiento al beneficiario.	Lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 16h00.	Gratuito	5 días.	Personas con discapacidad (para atención integral) Población que brinda servicios en la ciudad de Cuenca (para procesos de sensibilización).	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Casa de los Deberes y Derechos.	General Torres 7-14 y Presidente Córdoba Teléfono: 072834052	Personalmente en las oficinas del Programa Municipal de Atención a Personas con Discapacidad. Via telefónica, para información.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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 CMDI ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca.	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo 2. Entregar los documentos del niño o niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1- Llenar la ficha 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- Carné de vacunas 3- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 4- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 5- Examen Médico y auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 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 4 fotos tamaño carne	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en el mes de mayo, las matriculas se realizan en el mes de junio. 2- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 3- Si su cupo ya es asignado en el mes de junio se acercan al CMDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato en caso de requirir coordinación con otras instituciones o 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 Mercado 12 de Abril Mercado Arenal Barrio Totoracocha, Condor Barrio El Ceboñar Barrio San Blas Barrio Santa Fé de Miraflores Para los Recreadores: Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales: Sol de Teletos	CMDI SAN BLAS Parroquia Huayna Capaz/ Amancay y los Fresnos CMDI EBOLAR Parroquia Bellavista/ Bucides y Abasco 1. Andrés CMDI MIRAFLORES Parroquia Bellavista/ De la Muñeta y los Bocadillos CMDI AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia Sacre/ Federico Proaño 3-16 y Honorato Loyola CMDI TOTORACOCHA Parroquia Totoracocha/ Río Malacachus y Apayogo CMDI ARENAL Parroquia El Batán/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMDI 9 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 5-31 y Mariano Cueva CMDI 12 DE ABRIL Parroquia Cahánbamba/ Cacique Chumba y Padre Moroney CMDI 27 DE FEBRERO Parroquia Huayna Capaz/Bellavista Andrés y	Teléfono o personalmente en cada CMDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica +	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio. (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 5 a 17 años 11 meses en el apoyo a control de tareas	1. Inscripción del niño o niña en los meses de septiembre y enero 2. Entrar 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/a en los meses de septiembre y enero	Lun-Mié-Vie (Horarios Rotativos de 8:00 a 16:00 / de 9:00 a 17:00 / de 14:00 a 22:00 )	Gratuito	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 5 a 17 años, hijos de los beneficiarios	Fundación Alianzas para el Desarrollo Fundación Salentina Paces La Aurora El Arenal	Fundación Alianzas para el Desarrollo 3 er. Piso del Centro Comercial 3 de Octubre La Rayuela (Sector Yanuncay) Fundación Salentina Paces 9 de Octubre el Arenal	Teléfonoicamente, personalmente en la Fundación	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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	Juntas Cantonales de Protección de Derechos	La Junta Cantonal de Protección de Derechos, en cumplimiento con la normativa legal vigente protege los derechos de niñas, niños, adolescentes,	1.- Acudir a las dependencias de la JCPC. 2.- Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1.- Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1.- Se ingresa la denuncia en la JCPC a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recaptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPC. 3.- Acorde a la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dictan o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remisión al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas	lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	48 horas en avocatorias de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Niños, niñas, adolescentes en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	(Predios de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comunicador: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Talento Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JDCP 1: 2356 - Equipo Técnico JDCP 2: 2357 - Secretaría JCPC 1: 2359 - Secretaría JCPC 2: 2358	Oficinas JCPC (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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.
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 JCPC. 2.- Presentar de manera escrita u oral la denuncia acompañada de los documentos habilitantes.	1.- Al momento de la denuncia presentar la cédula de ciudadanía.	1.- Se ingresa la denuncia en la JCPC a través de la unidad de recepción de denuncias (de ser necesario contención en crisis). 2.- Recaptada la denuncia se realiza el sorteo para asignar el caso correspondiente a uno de los miembros de la JCPC. 3.- Acorde a la denuncia por parte de los miembros, según el criterio se dictan o no medidas de protección de carácter administrativo. 4.- Remisión al Equipo Técnico para investigación y seguimiento. 5.- Verificación del cumplimiento de las medidas de carácter administrativo dictadas	lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 /15:00 a 18:00	Gratuito	48 horas en avocatorias de conocimiento, 24 horas para la notificación o citación (el Equipo Técnico elabora el informe en un plazo y término establecido). Despacho de las peticiones en 24 horas	Mujeres en situación de amenaza o vulneración de sus derechos.	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Av. 12 de Abril y Unidad Nacional (Predios de la Federación Deportiva del Azuay) Teléfono convencional: 07 281 1757. Comunicador: - Coordinación General: 2348 - Notificaciones: 2353 - Talento Humano: 2354 - Ventanilla: 2355 - Equipo Técnico JCPC 1: 2356 - Equipo Técnico JCPC 2: 2357 - Secretaría JCPC 1: 2359 - Secretaría JCPC 2: 2358	Oficinas JCPC (Ventanilla única, Unidad receptora de denuncias)	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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	Titulación luego de aprobar 4 cuatrimestres en dos años lectivos.	Todo el mes de mayo inscripciones a todos los interesados en inscribirse en ramas artesanales. Agosto Visitas domiciliarias para evaluación socio-económica. Septiembre Matriculas 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 Titulación: Ebarristina, Adornos para el Hogar, Belleza, Jefe de cocina chef, Jardinería artística y viveros	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30.	Gratuito.	Inmediata	hombres y mujeres en situación de Riesgo social y vulnerabilidad en edad productiva ( entre 16 y 45 años)	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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: Jardinería Gastronomía Adornos para el hogar Belleza	Taller en la Escuela Taller para quienes no tienen sede.	1. Copia de Cédula, para inscripción. 2. Asistencia del 80% del proceso formativo.	Talleres de corta duración por certificación: Gastronomía, Belleza, Manualidades, Emprendimientos productivo.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30.	Gratuito.	Inmediata	Hombres y mujeres con desajuste de superación.	Escuela Taller Cuenca.	General Escandón y Daniel Muñoz/ teléfono 2853458	Oficina, redes sociales de la dirección de desarrollo social	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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 Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal. Los procesos de campañas educativas, ferias, talleres, foros, son de acceso público. Se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o las Instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductiva a población prioritariamente adolescente y/o joven (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene en el caso de la implementación de procesos de comunicación, previa a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Senda, Fundación GAMMA, Colectivo Verde Equilibrante, Colectivo En Cuenca también habemos putas, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: General Torres 7-14 y Presidente Córdova (Casa de los Deberes y Derechos)	Contacto telefónico oficina: 2814082/ abambano@cuencagob.ec / Responsable del programa Loda. Ana Belén Zambrano	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	<a href="http://www.redsex.ec">www.redsex.ec</a>	1.445	1.960	"INFORMACIÓN 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 espacio de participación comunitaria y visibilidad 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 las conexiones existentes con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Esta abierta para a adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene en el caso de la implementación de procesos de comunicación, previa a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 16:45	Gratuito	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 (Casa de los Deberes y Derechos)	Contacto telefónico oficina: 2814082/ abambano@cuencagob.ec / Responsable del programa Loda. Ana Belén Zambrano	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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.

## 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 del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 la elaboración de biofertilizantes, como bio, compost, bocashi, lombricultura para el uso y manejo del suelo. Incrementando en la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que a la producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y de los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la línea de terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo que forman parte del Eje Económico.	1.- Informe de la Inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca. 2.- Para poder dar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08:00 a 13:15 - 14:00 a 16:45 Lunes a viernes	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Parroquia Simón, sector Experimental de Yanaturó	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Simón, sector Yanaturó 07411160	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar trípticos, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos radiales.	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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.
70	Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor	El Programa de Apoyo al Adulto Mayor es un modelo de afectación pedagógica tendiente a modificar positivamente la calidad de vida del adulto mayor de las parroquias rurales y urbanas del cantón Cuenca, a través de la aplicación de diversas actividades físicas, intelectuales, sociales, lúdicas, recreativas, que van en beneficio de su salud integral. El programa se implementa a través de talleres sistemáticos de danza y música, que son complementados con otras actividades anexas, como manualidades, juegos, visitas a sitios culturales, participación en eventos, las reuniones o talleres se realizan directamente en los locales proporcionados por cada junta parroquial, implementándose a acuerdos en los que la Junta Parroquial pone en efectivo 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 ingresa a las reuniones periódicas en cada GAD Parroquial o barrio en el caso de las parroquias urbanas.	1) Tener 65 años de edad o más. 2) Inscripción en el GAD Parroquial correspondiente. 3) Inscripción en el Programa Municipal de Apoyo al Adulto Mayor (llenar ficha de inscripción)	Los adultos mayores que asisten a los talleres son incorporados a través de los GADs Parroquiales, con sus datos personales, cédula de identidad, carnet de discapacidad si el caso lo requiere. 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, en horarios fijos y adecuados al modus vivendi del adulto mayor.	Lunes a Domingo, en horarios entregados por cada GAD Parroquial. Talleres semanales o quincenales.	Gratuito	Inmediato	Se incorporan los adultos mayores directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión.  Se incorpora directamente en el GAD Parroquial correspondiente, en los sitios de reunión.  Estos se reúnen periódicamente siendo convocados por las juntas parroquiales, en el caso de los grupos rurales, o por los presidentes del barrio en el caso de las parroquias urbanas.	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia y Padre Aguirre.	Atención directa en cada GAD Parroquial, en los días correspondientes a las reuniones con los grupos de Adultos Mayores.	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	No contamos con plataforma web para el servicio	0	391	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias	El Programa Municipal de Prevención de Consumo de Sustancias Brinda Charlas y talleres dirigidos a jóvenes, adultos, padres de familia, con el objetivo de reducir los riesgos físicos, sociales y mentales en las personas realizando prevención universal. Con estos objetivos se fortalecerá los factores protectores y reducir los factores de riesgo relacionados al uso y consumo de drogas, promocionando la salud e implementando programas de prevención integral en las parroquias urbanas y rurales dentro del Cantón Cuenca con énfasis a grupos de atención prioritaria; con el apoyo de instituciones de la corporación Municipal e instituciones gubernamentales e instituciones o empresas privadas y gestiones del personal técnico del Programa de Prevención.	Para acceder al servicio lo pueden realizar acercándose a la Dirección de Desarrollo Social y Productivo o directamente al Proyecto Municipal de Prevención con oficio de solicitud de la Charla o taller, se pueden recibir solicitudes para realizar las charlas y talleres por llamado telefónico al 2834082.	Servicio Gratuito.	1.- Inicia proceso a través de un oficio enviado solicitando la charla o el taller en Prevención de Consumo de Sustancias. 2.- Se realiza los acuerdos de Fechas establecidas, horario para brindar la charla y el grupo a tener o se dirige la charla o el taller. 3.- Se brinda el taller o charla en Prevención de Consumo de Sustancias. 4.- Si el caso amerita se realiza la remisión o articulación con diferentes centros de atención, de orden gubernamental, no gubernamental e interno que mantiene el GAD Municipal. 5.- Continuar con el seguimiento de los usuarios luego de su intervención.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:15 y 14:00 a 16:45 - En Caso de brindar un taller se acuerda la hora y fecha.	Servicio Gratuito	Respuesta Inmediata, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas o hasta 72 horas dependiendo del caso.	• Ciudadanía en General Jóvenes, adultos, adultos mayores, Padres de familia, representantes legales, docentes, líderes - líderes comunitarios y barriales.	Inmueble de la "Casa de los Deberes y Derechos "General Torres 7-14"	General Torres 7-14 y Presidente Córdova. Teléfono: 072834082	Oficina	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	<a href="https://twitter.com/desocuenca/status/1172738181664579927">https://twitter.com/desocuenca/status/1172738181664579927</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 restituir los derechos de personas en condición de Mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de su inserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención socio familiar, para la restitución de cualquiera de sus derechos vulnerados, esto por medio de la vinculación en 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 lo puede realizar por las siguientes maneras: acudiendo directamente a nuestras instalaciones, llamado por denuncia al ECU 912 o directamente al 4092110, abordaje en calle por nuestros técnicos con identificación de caso. Los datos deben tener información clara nombres dirección y número de contacto	Servicio Gratuito.	Luego de que el caso sea ingresado se este por cualquier canal, denuncia, solicitud directa, o identificación de caso por técnicos seguros en siguientes protocolo Referencia de Caso a Trabajo Social: Diagnóstico Socio Económico - Referencia al interno o externo según diagnóstico, para atención integral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:15 de 14:00 a 16:45- Sabado y domingo bajo programación y atención de Urgencias	Gratuito	Atención Integral dentro del horario de lunes a viernes de acuerdo al cronograma de operativos aprobados.	• Persona que se encuentra en condición de Mendicidad, indigencia y/o abandono.	Como Proyecto Vida estamos presentes en Calles, avenidas, parques, mercados, plazas y Domicilios de usuarios dentro del cantón Cuenca.	Paseo Guatana 1-71 y Dolores J Torres - Teléfono 4092110	Oficinas del Proyecto / Dirección de Desarrollo Social y Productivo 4134900 ext 3345/ ECU 911	no	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	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 económicas: pública, privada y popular y solidaria en base a los principios del sistema económico social y solidario.	El Coordinador/a de un programa de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Municipio de Cuenca.	1. Ser parte de un grupo de atención prioritaria. 2. Estar, o haber estado, vinculado/a a algún programa de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo del Municipio de Cuenca. 3. Disponer de un emprendimiento/producto en estado de comercialización y/o disponer de habilidades y conocimientos en alguna rama técnica, tecnológica y artesanal (demostrable con certificados de formación y/o capacitación).	1. Levantamiento de ficha socioeconómica (para verificar que pertenece a un grupo de atención prioritaria). 2. Visita técnica (para comprobar que efectivamente produce algún tipo de bien y/o servicio). 3. Revisión del producto y levantamiento de ficha productiva (para comprobar la capacidad productiva y la calidad del mismo). 4. Diagnóstico de capacidades. 5. Levantamiento de ficha de intervención. 6. Inclusión al Programa de Formación y Capacitación (según diagnóstico). 7. Inclusión a programas y espacios de comercialización (según tipo de producto y capacidades productivas). 8. Levantamiento de ficha de impacto (fruto de la intervención).	De lunes a viernes de 08:00 a 13:15 y/o 14:00 a 16:45.	Gratuito	De 1 a 5 días	Grupos de atención prioritaria	1 Oficina del Programa	Calle Gran Colombia 10-29	Atención en la oficina.	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	0	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Centros de Desarrollo Comunitarios	CONTROLES DE TAREAS - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Remisión de casos de niños, niñas para control de tareas desde las Instituciones educativas y la Comunidad en general	llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Integración en el Plan de Refuerzo Psicológico Pedagógico a través en tareas en los CDC Barrial Blanco y El Rosal, con atención diaria.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato (Con ficha de remisión o requerimiento de la ciudadanía)	niños y niñas	Centro de Desarrollo Comunitario Barral Blanco (Avenida Barral Blanco y Avenida Heróides Verdoloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Rosal) (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	Centro de Desarrollo Comunitario Barral Blanco (Avenida Barral Blanco y Avenida Heróides Verdoloma), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	74134900	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	0	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Centros de Desarrollo Comunitarios	PARTICIPACIÓN - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Coordinación con Unidades Educativas Facilitadas y coordinar propuesta técnica de participación y desarrollo de capacidades.	Llenar ficha de ingreso	Agenda y conformación de grupo de trabajo (niños, niñas y adolescentes, tutores y representantes)	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.01	Gratuito	Conograma mensual de capacitaciones.	niños, niñas, adolescentes, tutores y representantes de familia	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema)	74134900 ext.2340, 073808031 (CDC Barrial Blanco)	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema)	no	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	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.
76	Centros de Desarrollo Comunitarios	INOCENTOS - Control de tareas - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Infocentros Barrial Blanco y El Rosal para acceder a consultas académicas y promoción de las Tecnologías de la Comunicación	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Atención permanente en los horarios establecidos para el servicio con el acompañamiento de un funcionario del área.	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00	Gratuito	Inmediato (dentro del horario de atención)	Ciudadanía en General	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema), 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 Héroes de Verdolema), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	0	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Centros de Desarrollo Comunitarios	ADULTOS MAYORES - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Centros de Desarrollo Comunitario para recibir asesoría y acompañamiento especializado para acceder a servicios de la Corporación Municipal e integrarse a los espacios de talleres y capacitación a Adultos Mayores	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Conformación de grupos y acompañamiento familiar en las comunidades del personal de Promoción Social y Servidora Municipal Especialistas en Adulto Mayor	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00	Gratuito	Atención y acompañamiento diario, Atención semanal a Grupos Organizados, semanal y quincenal	Adultos Mayores, Personas con Enfermedades crónicas y catástrofes	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Centros de Desarrollo Comunitarios	PSICOLOGIA CLINICA - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los Centros de Desarrollo Comunitario con la remisión y/o requerimiento ciudadano de atención psicológica en la especialidad de Psicología Clínica	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Apertura de la ficha clínica, agendamiento de citas y proceso de atención psicológica	Lunes a viernes de 08.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.00 (se agenda la atención psicológica del profesional asignado en los CDC Barrial Blanco y El Rosal)	Gratuito	conograma mensual de atenciones	niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel) 74134900	Centro de Desarrollo Comunitario	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	0	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 Comunitarios	MUJERES - Los Centros de Desarrollo Comunitario brindan el servicio de atención psicosocial territorializado para grupos de atención prioritaria, desde el ejercicio efectivo de derechos a través de la restitución y exigibilidad de derechos mediante estrategias de participación social.	Acudir a los centros de desarrollo comunitario e inscribirse en los talleres de manualidades	Llenar ficha de ingreso, copia de cédula de ciudadanía	Conformación de grupo y elaboración de manualidades	lunes a viernes de 15:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	mujeres	Centro de Desarrollo Comunitario Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdolema), 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 Héroes de Verdolema), Centro de Desarrollo Comunitario El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%. la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Memoria para acelerar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2177	Oficinas	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	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, educación y capacitación a personas en situación de movilidad humana.	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información	Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%. la corresponsabilidad es una condición.	1. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 2. Establecimiento de citas para valoración y atención psicológica 3. Gestión de apoyo al emprendimiento y desarrollo de nuevos Productos y servicios a migrantes, migrantes retornados y refugiados 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc. 5. Coordinación con Desarrollo social y Económico y otras instituciones en los temas referentes de la Casa del Migrante.	08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2177	Oficinas	No	"NO APLICABLE" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICABLE" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única.	0	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 de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante competente.	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Dirección Barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07/4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICABLE" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICABLE" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	8.735	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.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	2.063	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 (directivas barriales) en el marco de la participación ciudadana, el control social y el ejercicio de derechos.	Es un servicio que se atiende en cumplimiento a requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficio y se programa intervención.	En caso de requerimiento ciudadano, contar con buen número de participantes. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Ubicación y diagnóstico 3. Identificación y firma del solicitante	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	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.
85	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 ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios de los barrios urbanos de Cuenca. Los gestores sociales del área urbana coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector o barrio correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado al barrio correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva barrial respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	15 días	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	1.920	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 y seguimiento a solicitudes de obras o servicios sociales en comunidades rurales	La Dirección recibe solicitudes, peticiones y exigencias por parte de ciudadanas/os referentes a obras y/o servicios en parroquias y comunidades rurales. Los gestores sociales del área rural coordinan con las Dependencias Municipales correspondientes para el cumplimiento de las obras o la solución al problema en función de su factibilidad.	Presentación del problema en la Dirección de Participación y Gobernabilidad. Coordinar con el/la Gestor/a Social encargado del sector, comunidad o parroquia correspondiente.	1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Detalle de la ubicación del problema. 3. Identificación y firma del solicitante	1. Ingreso de la solicitud 2. El trámite se direcciona al Gestor/a y Técnico asignado a la parroquia correspondiente. 3. Se coordina con la Directiva comunitaria respectiva si la solicitud no es hecha por la misma Directiva 4. Se coordina con la Dirección/Entidad Municipal competente. 5. Se da seguimiento por parte de Gestores sociales.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	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 a requerimientos ciudadanos priorizados en asambleas ciudadanas o por solicitud puntual de manera directa. El área de Participación realiza Talleres de capacitación en temas de formación ciudadana y fortalecimiento organizacional.	En atención a requerimiento ciudadano, se coordina y se planifica con directivos y se determina cronograma. Por requerimiento puntual de cierto barrio, se requiere solicitud por oficio y se programa intervención.	En caso de requerimiento ciudadano, contar con buen número de participantes. Por requerimiento puntual: 1. Presentación de la solicitud verbal o escrita 2. Ubicación y diagnóstico 3. Identificación y firma del solicitante	1. Coordinación con el peticionario. 2. Diagnóstico para determinar temas y número de participantes. 3. Elaboración de cronograma. 4. Ejecución del plan.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 Eventual: Cuando la situación lo requiera	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	5to piso del edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Oficina de la Dirección	No	"NO APLICA" porque no se requiere formulario de servicios	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	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 u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías del sector. 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2. El Director asignará un profesional; 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4. El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 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 Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA" Solicitud 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 Flexible (bacho, rompedorividades). 2- Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3- Mantenimiento de Vías Adornadas. 4- Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas. 6- Mantenimiento vial en Puentes y Pasos a Deseñvel. 7- Mantenimiento y Pavimento con Adoctrero. 8- Pavimentación con Doble Tratamiento Superficial Bituminoso.	1- Entregar oficio en la ventanilla única; 2- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a desnivel en mal estado; 4. Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2. El Director asignará un profesional; 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y 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 Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	<a href="#">SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VIAS</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 desarrollan los días sábados.	1- Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernabilidad (Dr. Raúl Iván González Vasconcel) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernabilidad.	1- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad, adjuntando: 2- Copia al GAD Parroquial al cual pertenece; 3- Fotografías de la vía o calles en mal estado; 4- Croquis de la ubicación.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernabilidad; 2. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programan los trabajos; 3. El técnico asignado coordinará los trabajos con los moradores del sector; 4. Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	De 3 a 5 días laborales la programación de la minga y de 5 a 15 días la ejecución de la minga en el sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Alcaidía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1659	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.



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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	Conformación y Lastrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADS Parroquiales.	1.- Entrar el oficio en ventanilla única; 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal; * Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADS parroquiales.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjudicada; 2.- Croquis de la ubicación, 3.- Fotografías de las vías en mal estado, 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional al trabajo a ejecutar; 3.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	<a href="#">LINK TITULO LASTRADO DE VIAS</a>	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	4.324	310.084	"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 SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la Asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC, b) Nomenclatura certificada del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resumen de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y la EMOV EP. *Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño;	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección Municipal de Tránsito. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Tel. 4134900 ext. 1633	Ventanilla Única. 1. El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	<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.
93	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial y otros componentes del SIT.	Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizarse; el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable. 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad.	08:00 a 18:00	Gratuito	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Tel. 4134900 ext. 1633	El trámite se deja en la Dirección Municipal de Tránsito en donde se pueden hacer consultas y retiro de la respuesta a la solicitud	No	<a href="#">INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD</a>	"NO APLICA" 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 encuentren en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director Municipal de Tránsito, solicitando el criterio de movilidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingrese, se deberá adjuntar lo siguiente: 1.- Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al parqueadero, así como la cantidad de estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el barrio de la ciudad. 2.- Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3.- Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Tel. 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de constatación 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 y/o Determinación de la factibilidad de la Sematización	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de factibilidad de la sematización que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización o implementación de los semáforos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingresa a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Tránsito, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Tel. 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de constatación 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 Vivir	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. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos. 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente Barrial o Representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular 3. Anexar un listado en el que se incluya: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas	1.- Ingresar la solicitud 2.- Inspección en campo 3.- Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios. 4.- Verificación de la existencia de estudios 5.- Oficio de respuesta al solicitante 6.- Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solo mediante recepción de documento	Calle Hengofortamar y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta. Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla Única	No	<a href="#">Descargar el formulario de servicios</a>	"NO APLICA" 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	TISORERIA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas de información en el palacio municipal, control municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, EMOV EP, FARMASIA EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Austro (AustroPágos), en las cooperativas La Merced, Baños, Provida, 29 de Octubre, Cooperativa IP, Cooperativa ERCO, Cooperativa CAIA 4.- Bancos habilitados por Bannet (Guayaquil y Bolívariano)	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. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del SPI, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas de Bolívariano	1.- En caja mediante proceso del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución. 2.- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar. 3.- El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procede a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros	Atención inmediata según turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenio de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (ext.) (4134900 ext. 1133), Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla, Página Web	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	19.350	251.495	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
98	TESORERIA: Entrega de certificados de no adeudar y reintropresiones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y especiales	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o e-licitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reintropresiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones	a- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cedula para verificación. b- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c- Para reintropresiones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado d- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula y el nombre e- En todo tramite se requiere la paqueta de votación	1- El sistema informático registra el cobro, 2- La caja realiza el informe de recaudación 3- El tesorerero o el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 17H00 de lunes a viernes y sábado de 8H00 a 13H00 en ventanillas municipales	En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que contenga y los certificados de no adeudar y reintropresiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucey y Benigno Malo (eq.)   4134900 ext: 1113; Control Municipal Ave. 12 de Abril y Ave. Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	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.
99	TESORERIA: Recepción de abonos a tributos e Ingresos varios	Se reciben valores a deudas por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va ha depositar, 2- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3- En caja recibe el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coactivos, si es otro motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1- El sistema informático registra el ingreso, 2- La caja realiza el informe de recaudación 3- El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 17H00 de lunes a viernes en secretaría y los depósitos 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 Sucey y Benigno Malo (eq.)   4134900 ext: 1113	Secretaría y Ventanilla municipales	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	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	TESORERIA Coactivas: Información de deudas, Notificaciones por rubros, llamadas persuasivas y la aboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuáles son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pagos se le genera un plan de pagos	a- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos b- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtienen ingresando a la pagina 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 cumplió los requisitos del Artículo 119 del Código Tributario b- Para consultas de deudas en necesario el nombre del contribuyente o la cédula o ruc del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad c- Las notificaciones requieren los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d- Para solicitar facilidades de pagos si el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera;	a- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b- Para notificaciones o aviso de pago coactivos planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto, c- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 de lunes a viernes en la oficina de coactivos en el palacio 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 Sucey y Benigno Malo (eq.)   Planta baja y 2do. Piso. tel: 4134900 ext: 1583	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	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 títulos de crédito, catastrales o declarativos, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente responsable, debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspasos de vehículos puede acercarse a la oficinas de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC, pero si el contribuyente posee predio podría otorgar el número de registro catastral, además se requerirá de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondientes según el rubro.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08H00 a 18H00 en las ventanillas de rentas y de 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 en las ventanilla ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspasos de vehículos que desee realizar en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor es gratuito. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme el tipo de tributo.	a. Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes y Activos totales, traspasos) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (alcabala y plusvalía)	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucey y Benigno Malo (eq.)   Planta baja y 2do. Piso. tel: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a - 13,763 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b- 350,513 contribuyentes con emisiones catastrales	a- 128.516 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b- 350.513 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: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios. (multas, arrendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un rubro deberá solicitar por escrito información, baja de títulos o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanilla de Rentas o podrá efectuarlo en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código Tributario Art. 119.	1- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o pagina web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (equipos) y son enviados al de técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08H00 a 18H00 en las ventanillas de rentas y de 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 en las ventanilla ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Atención inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucey y Benigno Malo (eq.)   Planta baja y 2do. Piso. tel: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	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/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el COOTAD, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de recepción de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desee exonerarse (cédula de identidad, carne del CONADIS)	5- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notifican al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08H00 a 18H00 en las ventanillas de rentas y de 8H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00 en las ventanilla ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratuito	Atención inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucey y Benigno Malo (eq.)   Planta baja y 2do. Piso. tel: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	435 exonerados (269 tercera edad, 122 de discapacidad)	24,477 exonerados (20,388 tercera 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.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficina o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso coordinará con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	a- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca. b- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como representante legal)	1- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adeude el contribuyente. 2- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes. 3- Se genera la resolución de compensación y con ella se ejecuta la resolución en tesorería con el retro de los títulos de crédito compensados y contablemente se descargan los vales que se compensaron	8900 a 13900 y de 15900 a 18900 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 2do. Piso tel: 41134900 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 rotura y reposición de pavimentos, construcción de veredas, en: Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el I. Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificados o actas sobre la construcción de obras hidrosanitarias, telefónicas o eléctricas emitidos por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se aprueban. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, al funcionario responsable de la Dirección de Fiscalización en conjunto con el laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	\$11.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" 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.
106	Permiso para rotura y reposición de pavimentos y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimentos, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado más adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA o la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidrosanitarias, telefónicas o eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la vía dentro del Centro Histórico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos.	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenirse. 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 han construido en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 4. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 5. El Usuario dejará el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	\$7.98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	37	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 de diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de laboratorio de suelos, que permiten determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que pretengan construir.	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias físicas, y una en digital del Diseño de pavimento que incluya: Presupuesto de la Obra, Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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. 3. Permiso en intendencia, guardia, emov, entre otros	1. Una vez con todos los documentos habilitantes. 2. Descargar el plan para eventos de concentración 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 DGR.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	<a href="#">FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA</a>	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	<a href="#">FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA</a>	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: Sismos, Primeros Auxilios e incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ido. Frías Salinas, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requerida para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	Gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Eq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad a fenómenos de inestabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo o inundación	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una u/o Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	Gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Eq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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 asigna el oficio 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 0700 a 1400	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 Cordero	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	11	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, dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el formulario de identificación del área solicitada, y los demás requisitos.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Permiso para actividades de minería artesanal o de sustento, dirigida a la Dirección General de Minas del GAD Municipal, adjuntando el formulario de identificación del área solicitada, y los demás requisitos.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Áridos y Pétreos. 2. Formulario de identificación del área solicitada, transformadas al sistema WGS84. 3. Declaración Juramentada (Incluida en el texto de la solicitud) 4. Cedula Judicial, dirección, teléfono y correo electrónico (incluida en el texto de la solicitud) 5. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 0800 a 164500.	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento	Autorización para iniciar la explotación minera artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos, dentro del cantón Cuenca.	Presentando a la Dirección General de Áridos y Pétreos, todos los requisitos expuestos a continuación.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería: 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Certificado de la ETAPA EP o del Sistema Comunitario. e) <u>Formulario de uso de suelo minero</u> del CGR Municipal del	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	31 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
114	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Otorgamiento del Título Minero.	Se otorga la concesión minera, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería dentro del Cantón Cuenca.	Ingresando a través de Ventanilla Única, una Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería y el Otorgamiento del Título Minero, con los requisitos pertinentes.	1) Para personas naturales: nombres y apellidos completos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, copia del Registro Único de Contribuyentes o RISE y domicilio del solicitante. 2) Para personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación y copia actualizada del Registro Único de Contribuyentes o RISE, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.	1. Revisión de Requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales: Áridos y Pétreos	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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.	a) Actos administrativos previos, dispuestos y exigidos en la Ley de Minería: 1. Autoridad Única del Agua, sobre eventual afectación a cuerpos de agua; cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental competente. b) Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. c) Declaración juramentada realizada ante notario. d) Comprobante de pago de la tasa de inicio de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales: Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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. Hacer seguimiento	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informe.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45.	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Antonio Borrero-Mariscal Sucre-7-61 Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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 nombrar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a iniciar como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón.	08:00 a 16:00	Gratuito	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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 emplazamiento de bustos o placas conmemorativas.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el emplazamiento de un busto o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nombrar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía y expediente que justifique la utilización del mismo) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el emplazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón.	08:00 a 16:01	Gratuito	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
119	Talleres de fomento a la lectura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1. Recepción de la inscripción con la copilación necesaria para de los datos del participante. 2. Desarrollo del taller 3. Cierre	08:00 a 16:02	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chucha, Checa, Chiquindá, Cumbe, El Valle, Gullanhapa, Llacao, Molleuro Nufi, Octavio Cordero, Paccha, Quingoe, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinicay, Tarqui, Turi, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chucha, Checa, Chiquindá, Cumbe, El Valle, Gullanhapa, Llacao, Molleuro Nufi, Octavio Cordero, Paccha, Quingoe, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinicay, Tarqui)	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 o investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (Incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar el base de datos. 3. Solicitar el servicio deseado. 4. Préstamo de texto bibliográfico. 5. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas. 5. Devolución de texto e fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:03	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chucha, Checa, Chiquindá, Cumbe, El Valle, Gullanhapa, Llacao, Molleuro Nufi, Octavio Cordero, Paccha, Quingoe, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinicay, Tarqui, Turi, Victoria del Portete)	22 Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca (Baños, Chucha, Checa, Chiquindá, Cumbe, El Valle, Gullanhapa, Llacao, Molleuro Nufi, Octavio Cordero, Paccha, Quingoe, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinicay, Tarqui)	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 oficina de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:04	Gratuito	15 días	Artistas y entores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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 oficina de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:05	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Casas Municipales	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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 oficina de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:06	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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.
124	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y repalido de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:07	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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 Alfarero / Convención del 45 / Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Metro de Verdeloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaguachimbana. Plaza de las Herencias / 4096994 4. Centro Cultural El Coballar / El Morro / Av. Abaiboro J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono. 6. Centro Cultural Los Esculptos / Tabacaleros y Cabañas / 4096994 7. Centro Cultural Los Esculptos / Tabacaleros y Cabañas / 4096994	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	7.592	"INFORMACIÓN 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 básquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula 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 Cahapata	1. Barrio Blanco de Virentos 2. Barrio la Calera 3. Quinta Chica Raya 4. Clla. Uncovía 5. Complejo Deportivo Cahapata 6. Control Sur 7. Cumbre 8. Ricaurte	Complejo Deportivo de Cahapata	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	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 16:10	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	Barrios urbanos y rurales del cantón	80 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	4.091	12.291	"INFORMACIÓN 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	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:11	Gratuito	15 días	Artistas y entores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	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 "Escapate 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 oficina de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autoconstruidos, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural canonal. 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 Escapate Creativo.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El 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	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
130	Uso de los Centros para servicios de atención en Internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales municipales del cantón Cuenca.	Acceso directo para los servicios	Cédula de Identidad	1. Cédula de indentidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitud del servicio deseado 4. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 16:13	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdeloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaguarchimbana. Plaza de Las Herrias / 4096994 4. Centro Cultural El Cebollar / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Balz y Av. De las Américas	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 masivos, charlas, proyecciones, festivales	Ejecución de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 16:14	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural Barrial Blanco / Barrial Blanco y Héroes de Verdeloma / 2862550 3. Centro Cultural Chaguarchimbana. Plaza de Las Herrias / 4096994 4. Centro Cultural El Cebollar / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 5. Centro Cultural Los Sauces / Juan Balz y Av. De las Américas 6. Centro Cultural los Eucaliptos / Tabacambos y Cahuide /	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.
132	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	Acceso a la zona de investigación.	1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo. 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. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	08:00 a 16:15	Gratuito	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero	Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail: casamuseoemremigio@ptorai@gmail.com. App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970	NO	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	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:											30/11/2020							
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@cuencagob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 4134900 Ext.1684							