

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	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	Recepción, articulación con dependencias ejecutoras y seguimiento de 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 en barrios urbanos, y coordina con las Direcciones/Entidades Municipales correspondientes el cumplimiento de las obras en función de su factibilidad	1. Presentación del problema en la Dirección de Descentralización  2. Presentación del problema a los/las Gestores Sociales de Descentralización que trabajan en el barrio correspondiente	1. Identificación de la persona que presenta la solicitud  2. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema  1. Identificación de la persona que presenta la solicitud	1. La solicitud llega a la Dirección 2. Se trabaja directamente con la/el Gestor Social y la/el Técnico que trabaja en el barrio correspondiente 3. Se contacta a la Directiva Barrial respectiva (si es que 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 los/las Gestores Sociales	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	15 días	Directivas Barriales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	<a href="http://www.cuenca.gov.ec">www.cuenca.gov.ec</a>	Oficina de la Dirección	No			100	100	100%
						Eventualmente cuando los/las Gestores visitan el territorio						Vistas al Territorio				200	200	100%
2	Recepción, articulación con dependencias ejecutoras y seguimiento de 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 comunidades rurales, y coordina con las Direcciones/Entidades Municipales correspondientes el cumplimiento de las obras en función de su factibilidad	1. Presentación del problema en la Dirección de Descentralización  2. Presentación del problema a los/las Gestores Sociales de Descentralización que trabajan en la parroquia correspondiente	1. Identificación de la persona que presenta la solicitud  2. Detalle de la ubicación donde se presenta el problema  1. Identificación de la persona que presenta la solicitud	1. La solicitud llega a la Dirección 2. Se trabaja directamente con la/el Gestor Social y la/el Técnico que trabaja en la parroquia correspondiente 3. Se contacta al GAD parroquial respectivo (si es que la solicitud no es hecha por el mismo GAD) 4. Se hace el relevo con la Dirección/Entidad Municipal competente (si el GAD así lo requiere) 5. Se da seguimiento por parte de los/las Gestores Sociales	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	15 días	GADs Parroquiales y Ciudadanía en general	Dirección de Descentralización y Participación Social y Urbana	<a href="http://www.cuenca.gov.ec">www.cuenca.gov.ec</a>	Oficina de la Dirección	No			50	50	100%
						Eventualmente cuando los/las Gestores visitan el territorio						Vistas al Territorio				50	50	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31-ene-16						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Dirección de Descentralización y Participación Rural y Urbana						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. VICTOR QUITO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:ptc@cuenca.gov.ec">ptc@cuenca.gov.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2847245						