

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                               | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                        | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
| 1                                                                                                                                                                                               | CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA | Documento informativo/ habilitante para trámites de aprobación de proyectos, lotizaciones y/o propiedades horizontales | 1. Entregar la solicitud<br>2. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal                               | Copia de Cédula/Pasaporte.<br>-Copia del Certificado de Votación.<br>-Dos copias del levantamiento planimétrico del predio.<br>-Croquis de ubicación del predio.<br>-Cuadro de áreas con datos de escrituras.<br>Firma de responsabilidad del profesional.<br>-Fotografía actualizada de la fachada frontal.<br>Formato digital (CD) de documentación habilitante. | 1. Realizar inspección<br>2. Despachar el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control)                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                                | Un dólar por metro lineal de frente del lote | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 60                                                                                           | 60                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                               | APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS      | Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo                 | 1. Entregar el anteproyecto<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal                   | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.<br>- Copia del anteproyecto.<br>- Formato digital de propuesta. (CD)                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto<br>3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                                                                                                                          | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                                | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 77                                                                                           | 77                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                               | APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS          | Se produce a la aprobación del proyecto definitivo                                                                     | 1. Entregar el proyecto definitivo (2 copias)<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.<br>-Anteproyecto aprobado.<br>-Dos copias del proyecto.<br>-Estudios complementarios solicitados (opcional).                                                                                                                                                                                                     | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo.<br>3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                                                                                                                  | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:30                                                | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 38                                                                                           | 38                                                                     |
| 4                                                                                                                                                                                               | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR                    | Para poder construir el proyecto definitivo aprobado                                                                   | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal       | Formulario de aprobación del proyecto.<br>-Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros.<br>Formulario del INEC.<br>-Estudios complementarios solicitados (obligatorio).                                                                                                                                                                        | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo.<br>3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                                                                                                                  | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                                | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 40                                                                                           | 40                                                                     |
| 5                                                                                                                                                                                               | DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS                          | Se devuelve garantía emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcción               | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal       | Formulario de aprobación de proyecto.<br>Formulario de permiso de construcción mayor.<br>Formulario de devolución de garantías.                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución<br>2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada<br>3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                                | La tasa se cobra en base al área planificada | 6 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 34                                                                                           | 34                                                                     |
| 6                                                                                                                                                                                               | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR.                   | Para poder realizar adecuaciones                                                                                       | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal       | Copia de Cédula.<br>-Copia del Certificado de Votación.<br>Copia del pago al Predio Urbano.<br>-Propuesta en caso de ser necesario con su respectivo formato digital.                                                                                                                                                                                              | 1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida<br>2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                                                                                                                      | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                                | La tasa se cobra en base al área planificada | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 47                                                                                           | 47                                                                     |
| 7                                                                                                                                                                                               | LOTIZACIONES MENORES                             | Para dividir un predio                                                                                                 | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal       | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.<br>-Copia de Cédula.<br>-Copia del Certificado de Votación.<br>-Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad.<br>-Certificado del Registrador de la propiedad sobre el bien.<br>-Autorización suscrita por propietario y profesional.<br>-Propuesta de División. (Nueve copias).            | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se procede a observar o aprobar el proyecto.<br>3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                                                                                                                             | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                                | La tasa se cobra en base al área planificada | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Cuarto piso del edificio Municipal              | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a>                                                                            | Una ventanilla                                                                                                                                                                                              | Si                            | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://www.eto.04/Paginas/index.aspx</a> | 47                                                                                           | 47                                                                     |

|                                                                                            |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----|-----|
| 8                                                                                          | PROPIEDAD HORIZONTAL                                                                                                 | Cuando un predio no es factible de lotizar, este es un recurso utilizado para dividir el predio con una sola clave catastral | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal                                                                                                        | Solicitud dirigida al Señor Alcalde.<br>-Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.<br>-Formulario de aprobación de planos.<br>-Permiso de Construcción Mayor.<br>-Formulario de devolución de Garantía.<br>-Planos del inmueble objeto de la Declaratoria.<br>-Proyecto de Reglamento de Propiedad Horizontal.<br>-Cuadro de Áreas y alcuotas. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se procede a observar o aprobar el proyecto.<br>3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                                                                           | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | La tasa se cobra en base al área planificada      | 8 días  | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Una ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 47  | 47  |
| 9                                                                                          | PERMISO DE LETREROS                                                                                                  | Qui el letrero se ajuste al tamaño, dimensión, norma, etc., de acuerdo a la norma en vigencia                                | 1. Entregar la documentación solicitada y propuesta del letrero<br>2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal                                                                                | Copia carta pago predio urbano.<br>-Copia de Cédula/Passaporte.<br>-Copia del Certificado de Votación.<br>-Propuesta del letrero.                                                                                                                                                                                                                      | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se procede a observar o aprobar el proyecto, en casos especiales se realiza una inspección<br>3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal                                                                             | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | La tasa se cobra de acuerdo al tamaño del letrero | 3 días  | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Una ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 37  | 37  |
| 10                                                                                         | AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EVENTOS                                                           | La ocupación del espacio público para eventos culturales, sociales, deportivos                                               | 1. Entregar la documentación solicitada y propuesta del letrero<br>2. Se entrega un documento que autoriza la ocupación del espacio público                                                                                                                       | Solicitud dirigida al Señor Alcalde.<br>-Requisitos establecidos en la Hoja de Ruta (Requisitos dependen de las características del evento).<br>-Copia de Cédula.<br>-Copia del Certificado de Votación.<br>Informe de la Dirección de Tránsito (Cuando exista cierre de vías).<br>-Pago y visto bueno de la EMAC EP.                                  | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se a la entrega de la autorización                                                                                                                                                                                             | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | no                                                | 2 horas | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Una ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 78  | 78  |
| 11                                                                                         | AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUESTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES.                     | La ocupación del espacio público para venta de diferentes giros                                                              | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Se entrega un documento que autoriza o niega la ocupación del espacio público                                                                                                                                       | Copia de Cédula.<br>-Copia del Certificado de Votación.<br>Copia del permiso del año anterior.<br>-La renovación de este permiso estará sujeta a inspección previa.                                                                                                                                                                                    | 1. Técnico correspondiente revisa el documento<br>2. Se a la entrega de la autorización o negación                                                                                                                                                                                  | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | 12 dólares americanos                             | 2 horas | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Una ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 12  | 12  |
| 12                                                                                         | REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA. (NUEVOS AÑO 2015)    | Para autorizar el funcionamiento de locales comerciales                                                                      | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica<br>3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación | Copia de cédula/pasaporte.<br>Copia del certificado de votación.<br>Copia de la carta de pago del predio urbano.<br>-Copia del RUC.<br>-Metraje aproximado del local.<br>-Pago de la patente.                                                                                                                                                          | 1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica<br>2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación<br>3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | Varía entre 4.95 a 19.28                          | 5 días  | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Dos ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 340 | 340 |
| 13                                                                                         | REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA.(RENOVACIÓN AÑO 2015) | Para autorizar la renovación del funcionamiento de locales comerciales                                                       | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Se procede a la renovación en ventanilla                                                                                                                                                                            | Copia de Registro del año anterior.<br>-Pago de la Patente.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Se imprime el registro de renovación<br>2. El Director procede a la firma de autorización<br>3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal                                                                                                                           | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | Varía entre 4.95 a 19.28                          | 1 día   | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Dos ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 857 | 875 |
| 14                                                                                         | ATENCIÓN A PETICIONES/DENUNCIAS.                                                                                     | Denuncias de construcciones ilegales y mal uso del espacio público                                                           | 1. Entregar la documentación solicitada<br>2. Se entrega un oficio de respuesta                                                                                                                                                                                   | Petición dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes<br>2. Se emite informe<br>3. Si el caso amerita se procede a la clausura                                                                                                                     | 08:00 a 12:40<br>15:00 a 17:00                                   | no                                                | 2 días  | Ciudadanía en general | Cuarto piso del edificio Municipal | <a href="#">Sucre y Benigno Malo</a><br><a href="#">Teléfono 2 845 499 ext 413</a> | Dos ventanilla | Si | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | <a href="#">http://ue.shg-01/Paginas/index.aspx</a> | 6   | 6   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)                                |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05/02/2015                                                       |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MENSUAL FEBRERO                                                  |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d):                                            |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN DE AREA HISTORICA Y PATRIMONIALES                      |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ARQ. NELLY IARAMA VEGA                                           |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="mailto:iguaran@cuenca.gad.ec">iguaran@cuenca.gad.ec</a> |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07 2 845 499 ext 413                                             |                                                   |         |                       |                                    |                                                                                    |                |    |                                                     |                                                     |     |     |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
|                                                      |
|                                                      |
| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 100%                                                 |
| 100%                                                 |
| 100%                                                 |
| 100%                                                 |
| 100%                                                 |
| 100%                                                 |
| 100%                                                 |

|      |
|------|
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |