

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 conmutador) | 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 constituido y custodiado 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 después de 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 custodiar la información solicitada. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quique | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al ciudadano según la manera señalada en la solicitud. | 08:00 a 18:45 | Gratis | 10 días plazo máximo, más 5 días de prórroga por causas justificadas e informadas | Ciudadanía en general | Toda la Institución | Información sobre Direcciones | Ventanilla Única | No | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información | Página Documental CuencaDOC | 90 | 696 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Cambio de Nombre | Esta trámite permite actualización y/o modificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habituales. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura | * Acceso virtual: A través de CuencaDOC: https://06.cuenca.gob.ec Generar el formulario de actualización en opción REVISIÓN DE DATOS - RECLAMOS * Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. * Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 08:00 - 18:00 Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS - RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar el formulario junto con la documentación solicitada. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. | 2. Formulario de actualización 3. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación. 4. Copia de escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 6. Para predio rústico se debe presentar plano de levantamiento planimétrico geo referenciado con coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones inscribir en plano el número de pisos. 7. Para cambio de nombre en casos de copropiedad: autorización de copropietarios para registro individual o nombre de representante. | 3. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 4. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 5. 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. 6. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico. 7. 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 digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 8. Posterior en oficina (internet) complementa actualización gráfica, adjuntando en registro las fichas que se deberán imprimir para el archivo físico. 9. Se remite al archivo digital de la dirección | De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 18:00 | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33 | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://06.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sure y Benigno Malo S/N Primera Plaza Alta Comutador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 4134900 ext. 7 | página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla Centro- Edificio de Alcaldía | Si | "NO APLICA" Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales | https://06.cuenca.gob.ec/ | 596 | 5.330 | "NO DISPONIBLE": No se cuenta con medidas de satisfacción del servicio |
| 3 | Ingreso de predios al Catastro | El trámite permite a los ciudadanos registrar su predio por primera vez en el sistema alfanumérico cobrando su respectiva clave catastral UBANA O RÚSTICA, ya sean estos por: 1. Predio por Omisión. 2. Predio por Adjudicaciones. 3. Por Fraccionamientos. 4. Loteaciones. 5. Parcelaciones. 6. Invección adquisitiva. 7. Desmembramientos debidamente registrados. | * Acceso virtual: A través de CuencaDOC: https://06.cuenca.gob.ec Generar la solicitud de Ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros. * Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. * Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 08:00 - 18:00 Ingresar los requisitos en la ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. | 1. Solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC y certificado de votación. 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de procedencia de adjudicación / Sentencia de juez protocolizada (inscripción). 4. Plano de Levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital con coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones inscribir en el plano el número de pisos, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional (arquitecto o ingeniero civil) | 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 digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Posterior en oficina (internet) complementa actualización gráfica, adjuntando en registro las fichas que se deberán imprimir para el archivo físico. 7. Emisión de cartilla de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección | De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 18:00 | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33 | Inmediato en ventanilla En caso de inspección de 7 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://06.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sure y Benigno Malo S/N Primera Plaza Alta Comutador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 4134900 ext. 7 | página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla Centro- Edificio de Alcaldía | Si | "NO APLICA" Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales | https://06.cuenca.gob.ec/ | 272 | 2.365 | "NO DISPONIBLE": No se cuenta con medidas de satisfacción del servicio |
| 4 | Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción | Este trámite permite al titular del predio solicitar una actualización o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de los siguientes datos: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. 3. Dirección. Nombre de vía numeración de vivienda. 4. Rentas. 5. Datos de generat | * Acceso virtual: A través de CuencaDOC: https://06.cuenca.gob.ec Generar la solicitud de Ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros. * Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. * Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 08:00 - 18:00 Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS - RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar los requisitos en la ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros en Ventanilla Única Municipal. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. | 1. Formulario de actualización. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación. 3. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 4. Copia de la carta de pago del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso y digital, con coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción, con firma de responsabilidad del profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil) 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permisos 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 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 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 de documentación. | De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 18:00 | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33 | Inmediato en ventanilla En caso de inspección de 7 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://06.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sure y Benigno Malo S/N Primera Plaza Alta Comutador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 4134900 ext. 7 | página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla Centro- Edificio de Alcaldía | Si | "NO APLICA" Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales | https://06.cuenca.gob.ec/ | 591 | 4.134 | "NO DISPONIBLE": No se cuenta con medidas de satisfacción del servicio |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 | |
|-----|---|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|---|---|
| 5 | Certificados de transferencia rural | El trámite permite a la ciudadanía obtener el respectivo certificado de Transferencia en el Área Rural. | <p>* Acceso virtual: A través de CuencADoc: https://ds.cuenca.gob.ec - Generar la solicitud de Ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros. Ajustar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS.</p> <p>* Acceso presencial: Ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 8H00-18H00</p> <p>Presentar la respectiva documentación acorde a los requisitos indicados, ingresando en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de vivienda. Copia de la carta de pago del presente año. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia). Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado. <p>Presentar la respectiva documentación acorde a los requisitos indicados, ingresando en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 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. Codificación y digitación de datos en sistema informático. 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 enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. Se despacha el trámite luego de despachar para ser firmado con los datos de notario, y se reintegra. Se emite a la unidad de ventas para el cálculo de alcabalas. Se remite al archivo digital de la dirección | De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00 | Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33 | Cludadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | <p>Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/</p> <p>Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita A2a Comunador: 4134900</p> <p>Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comunador: 4134900 ext. 7</p> | página web | SI | "NO APLICA" | Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales. | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 226 | 1.981 | No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio | |
| 6 | Solicitud de certificados | El trámite permite a la ciudadanía obtener: * Certificado de Avalúo de su propiedad * Certificado de Canon de Arrendamiento de una propiedad requerida. | <p>* Acceso en línea: En línea: https://avalea.cuenca.gob.ec - Menú Avalúos y Catastros - Opción Certificados - Ingresar a la plataforma - pestaña AVAVALUOS y CERTIFICADOS, opción CERTIFICADOS, seleccionar con los pasos indicados. Cancelar el valor del certificado. Descargar el Certificado de Avalúo o Canon de Arrendamiento en formato PDF.</p> <p>* Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 8H00-18H00</p> | <ol style="list-style-type: none"> Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. Copia de la carta de pago del presente año. | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. Revisión digital, para proceder. Emitido el certificado. Con pago en línea en 5. Envío del certificado al correo electrónico del solicitante. <p>En caso de trámite en oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 \$6,33 Canon \$4,36 | Cludadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | <p>Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/</p> <p>Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita A2a Comunador: 4134900</p> <p>Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comunador: 4134900 ext. 7</p> | página web | SI | "NO APLICA" | Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales. | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 1187 | 8.483 | No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio | |
| 7 | Solicitud de revisión datos - reclamos. | El trámite permite a los ciudadanos solicitar una revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación de claves catastrales. 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa. 3. Áreas de terreno y/o construcción. 4. Avalúo de construcción y/o terreno. | <p>* Acceso virtual: A través de CuencADoc: https://ds.cuenca.gob.ec - Generar la solicitud de REVISIÓN DE DATOS - RECLAMOS dirigido al trámite al director(a) de Avalúos y Catastros.</p> <p>* Adjuntar los documentos requeridos y escaneados, en la pestaña ANEXOS.</p> <p>* Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.</p> <p>* Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. Horario: 8H00 - 18H00</p> <p>Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS - RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso.</p> <p>Ingresar los requisitos en Ventanilla Única Municipal, ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo.</p> <p>* Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de REVISIÓN DE DATOS, que lo puede retirar en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. Copia de la carta de pago del presente año. Copia del Título Escriturario debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital coordinadas WGS84. En caso de ser de construcción registrar en el plano el tipo y número de pisos, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional. (Arquitecto o Ingeniero Civil) | <ol style="list-style-type: none"> La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Catastrales, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Para el área técnica que revisa y procede con trámite. 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. Se realiza digitación y actualización de datos en sistema informático y gráfico. Se remite informe para despacho. Se remite documentación a archivo digital. <p>En caso de trámite en oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | Gratuito | 15 días laborables dependiendo facilidades y si no se requiere inspección | Cludadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | <p>Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/</p> <p>Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita A2a Comunador: 4134900</p> | página web | SI | "NO APLICA" | Solicitud en Ventanilla recepción Catastros. | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 184 | 1.302 | No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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) | 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 |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 8 | Unificación de predios | El trámite permite al propietario solicitar la unificación de áreas de predios para integrar dos o más lotes de terreno en uno de mayor extensión. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. Horario: 8H00-1800 Solicitar el Formulario de Unificación de Predios en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Ingresar el formulario Unificación de Predios, con la documentación requerida, en la Ventanilla Única Municipal. Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de unificación de predios. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación de propietario y responsable de los predios. Copias de los respectivos títulos escriturarios legítimos inscritos y los Certificados del Historial de la propiedad actualizado emitidos por el registro de la Propiedad. Verificación de los costos de pago de cada uno de los predios a unificar (último año). 5 copias de los Planos (Formato A4 o A3) que contenga la propuesta graficando los lotes individuales con cada uno de los predios, acotaciones, coordenadas y colindantes tanto del estado anterior y actual de la propuesta de la unificación y además detalle de las Construcciones existentes. Impartidas en el plano e indicar el número de pisos (En caso de existir) y con la firma del profesional responsable. Requisito digital en CD del plano de la unificación en formato (DWG) georeferenciado con coordenadas WGS84. Si es una unificación de dos o más propietarios, tienen que presentar un acuerdo de unificación notario. | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud Revisión virtual por parte del personal para al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que la subsane. Se pasa al área jurídica para revisión de las escrituras y documentos habilitados, se le hace la parte correspondiente del formulario. Se realiza digitación y actualización de datos en sistema alfabético y gráfico, se determina e informa sobre tasa para cancelación en línea después de unificación de predios con oficio adjunto 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 y 14:45 a 16:45 | Tasa Unificación 0,05\$*1000 del avalúo | 15 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | <p>Dirección electrónica: http://dsj.cuenca.gob.ec/</p> <p>Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comutador: 4134900</p> | página web | SI | "NO APLICA" | Solicitud en Ventanilla recepción Catastros http://dsj.cuenca.gob.ec/ | 31 | 146 | "NO DISPONIBLE" |
| 9 | Certificación de planos y documentos en general | Este trámite le permite al ciudadano solicitar los siguientes documentos certificados: <ol style="list-style-type: none"> Plano de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. Expedientes catastrales, Documentos en general. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dsj.cuenca.gob.ec/ Generar la solicitud dirigida al trámite al director (j) de Avalúos y Catastros en la que adjunta los documentos escaneados requeridos, en la pantalla ANEXOS. Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 8H00-18H00 Obtener el Formulario de Certificación de documentos en Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. Ingresar la solicitud dirigida al Director (j) de Avalúos y Catastros (en caso de no ser el titular del predio presentar una carta de autorización suscrita por el Propietario del bien). Para el caso de fichas catastrales puede presentar directamente la documentación en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja Una vez el trámite es solicitado por terrenos: Presentar formulario de SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION dirigido al Señor Alcalde en la Ventanilla Única Municipal ubicada calle Sucre y Benigno Malo. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación. Carta de Autorización en caso de no ser el propietario. | De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 y 15:0,47 | Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,47 | 1 día | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | <p>Dirección electrónica: http://dsj.cuenca.gob.ec/</p> <p>Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comutador: 4134900</p> <p>Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Bolo Comutador: 4134900 ext. 7</p> | página web | SI | "NO APLICA" | Formulario se emite en Móvil como parte de la Atención de Servicios Catastrales http://dsj.cuenca.gob.ec/ | 398 | 2.692 | "NO DISPONIBLE" | |
| 10 | Informe de caminos | El trámite permite al ciudadano solicitar el informe sobre la existencia de un camino determinado. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dsj.cuenca.gob.ec/ Dirigir solicitud de INFORME DE CAMINOS al Director de Avalúos y Catastros, junto con formulario de Existencia de Camino y documentos requeridos escaneados. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal Sucre y Benigno Malo. Retirar el formulario de Existencia de Camino o Acceso en Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja, en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Ingresar el formulario debidamente llenado la información con la documentación solicitada a través de la Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de informe de camino. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. Copias del respectivo título escriturario debidamente inscrito en el registro de la propiedad del bien colindante camino solicitado. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y en digital coordenadas WGS84. | <ol style="list-style-type: none"> La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. Para el área técnica que revisa y procede con trámite. Coordenadas e del levantamiento para respectiva a solicitud. Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección, cuando se retomen las actividades se procederá a realizar la misma. Se realiza análisis e informe pertinente. Se emite el informe que se despacha con firma digital desde la dirección a la bandeja del inmensal del sistema documental Cuenca Doc. Se remite documentación a archivo digital. | De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | <p>Dirección electrónica: http://dsj.cuenca.gob.ec/</p> <p>Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comutador: 4134900</p> | página web | SI | "NO APLICA" | Solicitud en Ventanilla recepción Catastros http://dsj.cuenca.gob.ec/ | 27 | 181 | "NO DISPONIBLE" |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|---|---|
| 11 | Indemnización | Este trámite permite que la o el propietario de un predio afectado pueda recibir la justa compensación por la adquisición de áreas privadas para uso público | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuenaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec Obtener certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio colindante emitido por la Dirección de Control Municipal o plano de lotización. Obtener el documento de historial de la Propiedad actualizado del predio colindante en la Registraduría de la Propiedad. Obtener certificado de no adeudarse al municipio en tesorería municipal. Obtener formulario en Ventanilla de Atención al Ciudadano, ubicada en calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMBIO DE DESTINO DE PROPIEDAD MUNICIPAL al Director (a) de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados. Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de INDEMNIZACIÓN dirigida al Director(a) General de Avalúos y Catastros Presentación de cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación Copia simple de la escritura legal inscrita en la Registraduría de la Propiedad Verificación de la carta de pago predial de los tres últimos años Certificado de no adeudarse al Municipio solicitando en Tesorería Municipal Certificado de Afectación o Licencia Urbanística vigente (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal) Historial de la Propiedad actualizado (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad) Si pertenece a una lotización aprobada por el GAD Municipal, se solicita el plano de dicha lotización. | <p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión de derecho de indemnización técnico legal: se verifica la existencia de Afectación del Proyecto y se solicita informe técnico a la Dirección General de Planificación. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas: - En coordinación con la Unidad de Catastros. Valoración del suelo y construcciones: Unidad de Avalúos. Definición de Proyección: - Dirección Financiera Municipal - Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. Revisión de la Declaración - Comisión de Avalúos y Catastros. Resolución de la Declaración de la Unidad Pública - Alcalde. Elaboración de minuta - Sindicatura. | De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 y 14:45 a 16:45 | Gratis | 6 a 8 meses | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. | página web Oficina: Ventanilla de Información/Recepción | SI | "NO APLICA" | Solicitud en Ventanilla recepción Catastros | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 18 | 23 | No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio |
| 12 | Venta de Área Municipal en desuso (remanentes y caminos en desuso) | Este trámite permite proceder con proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso a los propietarios de predios colindantes. | <ul style="list-style-type: none"> Obtener certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio colindante emitido por la Dirección de Control Municipal o plano de lotización. Obtener el documento de historial de la Propiedad actualizado del predio colindante en la Registraduría de la Propiedad. Acceso virtual: Dirige solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMBIO DE DESTINO DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Formulario generado en las ventanillas de la Dirección). Dirige solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMBIO DE DESTINO DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Formulario generado en las ventanillas de la Dirección, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja) y los requisitos (escaneados al Director (a) de Avalúos y Catastros) Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. Acceso presencial: Entregar la solicitud de compra de remanente o cambio de desuso de propiedad municipal (Formulario generado en las ventanillas de la Dirección, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja) a través de la Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de compra de remanente o cambio de desuso de propiedad municipal (Formulario generado en las ventanillas de la Dirección). Presentación de cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación Copia simple de la escritura legal (del predio colindante inscrita en la Registraduría de la Propiedad) Verificación de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) Verificación que el ciudadano no tenga deudas en el Municipio Certificado de Afectación o Licencia Urbanística vigente (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal) Historial de la Propiedad actualizado del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad) | De lunes a Viernes en horario de Atención al público de 8:00 a 14:00 y 14:45 a 16:45 | Tramite gratuito. Costo de formulario \$24.00 (incluye costo establecido en presupuesto) | 6 meses | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. | página web Oficina: Ventanilla de Información/Recepción | SI | "NO APLICA" | Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales. | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 13 | 51 | No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio | |
| 13 | Regularización y Adjudicación administrativa de bienes mostreros. | El trámite permite al poseedor de un bien solicitar la regularización de bienes inmuebles mostreros que se encuentran en posesión por lapso mínimo de cinco años y que se sean susceptibles a su adjudicación. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuenaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec/ Obtener certificado del Banco de Suavos de la Dirección General de Planificación Ingresar solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la página ANECS. Recibirá una notificación como correo electrónico contacta telefónico para la realización de la inspección técnica. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Obtener certificado del Banco de Suavos de la Dirección General de Planificación Ingresar la solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos en la Ventanilla Única Municipal con los documentos requeridos. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MOSTREROS dirigida al Alcalde. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación (ómnibus). Para personas jurídicas: RUC, cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y copia escaneada de su representación debidamente registrada. Certificado de no adeudarse al GAD Municipal. Certificado del Banco de Suavos otorgado por la Dirección General de Planificación del GAD Municipal. Carta de pago del impuesto predial Copias certificadas de la partida de inscripción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catatrado a nombre de una persona fallecida). Plano de levantamiento geodésico debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite en formato memoria y en digital coordenadas WGS84, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en la ordenanza Declaración juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión describiendo el bien a regularizar. | <p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión de la cédula y de la cartera ingresada con los requisitos. Certificación del trámite por Proveduría. Revisión Técnica: Utilización, Verificación del bien electrónico, Coordinación al sistema. Etapas de Prueba: 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 senta razón de la inspección. Término de la etapa de prueba. Notificación del antecedente. Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones, años. Oposición, reclamos o quejas. Resolución Administrativa de la Adjudicación | De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 | 1. Tasa de trámite por procedimiento administrativo o judicial 2. Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 3. Pago por concepto de la Adjudicación (5% del Avalúo Actualizado). | 3 meses | Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostreros por un lapso mínimo de cinco años. | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. | página web Oficina: Ventanilla de Información/Recepción | SI | "NO APLICA" | Solicitud en proceso de publicación. | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 3 | 10 | No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 14 | Actualización de Superficie por Trámite Simplificado (Errores de Cabida) | El trámite permite al titular del predio solicitar regularización de predios con título o título en los cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no coinciden con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio presenten un error de cabida por encima del error técnico de medición aceptable o tolerable | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec. Generar el FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE SUPERFICIE POR TRÁMITE SIMPLIFICADO dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros y adjuntar todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la pestaña ANEXOS. Si requiere inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Registrar el formulario con la documentación requerida en Ventanilla Única. Si requiere inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico. | <ol style="list-style-type: none"> Levantamiento topográfico georreferenciado actualizado cuya elaboración no sea mayor a un plazo previo de 6 meses en físico y digital, debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en el artículo 13 de la presente ordenanza, mismo que será realizado por un profesional técnico en la rama, tales como ingenieros civil, arquitectos o topógrafos. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. Certificado de venta y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. Declaración juramentada, en la que se respalda la veracidad de la superficie del bien inmueble que existe. Presentación de la cabida de ciudadanía, certificado de verificación y/o pasaporte o RUC. El propietario del bien, no debe mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca. | <p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. Se califica y procede a dar por iniciado el trámite. Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y notificación al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se corroborará la información con los colindantes del predio. Cuando se realice la inspección se senta razón de lo actuado. Completado el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar el título de crédito correspondiente por concepto de actualización regularizadora y se convoca a los peticionarios para que proceda al pago en línea. Posterior a ello una vez cumplidos con todos los procesos de validación se realiza la: | De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 14:00 | Pago del valor equivalente al 30% de un avalúo catastral unificado del predio en general vigente. | Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en los cuales las superficies presentan asonantes diferencias 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). | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ | página web | Oficina: Ventanilla de Información-Recepción | Si | "NO APLICA" | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 299 | 651 | "NO DISPONIBLE" |
| 15 | Resolución Administrativa de aclaración y complementación de título inscrito: (Errores de cabida). | El trámite permite al titular del predio solicitar regularización de predios con título o título en los cuales las superficies descritas en sus títulos no coinciden con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio presenten un error de cabida por encima del error técnico de medición aceptable o tolerable | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec/. Ingresar solicitud de INICIO DEL PROCESO DE ERROR DE CABIDA del predio dirigido al Alcalde, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Ingresar la solicitud de inicio del proceso de error de cabida del predio dirigido al Alcalde, en la Ventanilla Única Municipal con los documentos requeridos. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de INICIO DEL PROCESO DE ERROR DE CABIDA del predio dirigido al Alcalde. Presentación de la cabida de ciudadanía o pasaporte o RUC y certificado de verificación. Copia de la escritura de propiedad del inmueble, objeto de trámite, inscrita en el Registro de la Propiedad. Certificado de venta y gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, del bien inmueble objeto de regularización. Señalar los nombres completos de los propietarios de los predios colindantes, así como también la dirección para notificaciones de los mismos. Para personas jurídicas presentar RUC, Cédula de ciudadanía y certificado de verificación actualizado del representante legal y copia certificada de su nombramiento debidamente registrado en la institución que corresponde. De existir oposición, reclamos o quejas se procederá con el activo del trámite. Completado el proceso la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito correspondientes por concepto de actualización regularizadora y se convoca a los peticionarios para que proceda al pago en línea. El peticionario anexará a la documentación el comprobante de pago en la línea, se entregará la resolución administrativa y sus documentos habilitados para que se proceda con la proboscización e inscripción en el Registro de la Propiedad. | De lunes a Viernes en horario de Oficina. Atención al público de 8:00 a 14:00 | 2. Pago del valor equivalente al 30% del avalúo catastral unificado del predio que ha sido motivo de complementación y/o aclaración. (Área de la diferencia entre el título de dominio y la medida real del predio objeto de regularización) | Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en los cuales las superficies se encuentran debidamente determinadas y no coinciden con el área que corresponde a la realidad material del predio. | Dirección General de Avalúos y Catastros. | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ | página web | Oficina: Ventanilla de Información-Recepción | Si | "NO APLICA" | https://ds.cuenca.gob.ec/ | 0 | 66 | "NO DISPONIBLE" | |
| 16 | Regularización Ambiental - Certificado Ambiental | Servicio online | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional Registrar el promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales. | <ol style="list-style-type: none"> llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o información si el servicio está disponible en internet (on line). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 8:00 - 16:45 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental - Ministerio de Ambiente Regional 6 | regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licpant.pdf | Página web: sua.ambiente.gob.ec - www.ambiente.gob.ec - Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eiq. Ofc. 302 | Si | No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se realiza en línea | regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licpant.pdf | 34 | 122 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario | |
| 17 | Regularización Ambiental - Registro Ambiental | Dentro de esta categoría se encuentran categorías los proyectos, obra o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto. | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a http://www.sua.ambiente.gob.ec Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional Registrar el promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Monte en la cuenta 3001832316 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema. | <ol style="list-style-type: none"> Validación del pago | 8:00 - 16:45 | 180 | 1 día | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licpant.pdf | Página web: sua.ambiente.gob.ec - www.ambiente.gob.ec - Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eiq. Ofc. 302 | Si | No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se realiza en línea | regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licpant.pdf | 8 | 46 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 in-station) | 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 |
|-----|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| 18 | Regularización Ambiental - Auditoría Ambiental | Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad. | 1. Ingresar a http://ega.cuenca.gob.ec/content/hrs-auditoria-CA/Adas-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia. 3. Presentar los TDR's debidamente firmados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Albán Directora de la CGA. | Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's | Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TDR's presentados en el tiempo establecido en el mismo si deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean abscultas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y hora para realizar la inspección a la obra física. Luego de esta se procede con la revisión del estudio preliminar y 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 abscultas y se nuevamente se presente ante la CGA. | 8:00 - 16:45 | 50% del costo del estudio mínimo 200 dólares | según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente | Operadores de Actividades Productivas | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se realiza en línea | ega.cuenca.gob.ec/content/hrs-auditoria-CA/Adas-ambientales | 8 | 59 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 19 | Informe Ambiental de Cumplimiento | Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental. | 1. Ingresar a http://ega.cuenca.gob.ec/content/hrs-auditoria-CA/Adas-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia. 3. Presentar los TDR's debidamente firmados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Albán Directora de la CGA. | Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | 5 \$0, 00 dólares. | Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente | Operadores de Actividades Productivas | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 58 | 187 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 20 | Informes de gestión ambiental | El Operador presentará a la Autoridad Ambiental Competente hasta el treinta y cinco de enero de cada año, el informe anual de gestión ambiental, el cual incluirá el análisis de todos los Planes de Manejo Ambiental que tenga aprobados el Operador y que será elaborado conforme la Norma Técnica emitida para el efecto. | El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe ambiental de cumplimiento mediante oficio dirigido al Director de la CGA, conjuntamente con el formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA para el cobro de la tasa correspondiente, antes del día hábil de la recepción, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD. | 1. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | Gratis | Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente | Operadores de Actividades Productivas | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 0 | 1 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 21 | Informes de monitoreo | Permite evaluar los aspectos ambientales, el cumplimiento de la normativa ambiental y del plan de manejo ambiental y de las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas otorgadas. | El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD. | 1. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | Gratis | Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente | Operadores de Actividades Productivas | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 19 | 101 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 22 | Denuncias por contaminación ambiental | Son denuncias por contaminación ambiental producidas por actividades productivas, las cuales permitirán verificar las aflicciones al medioambiente y adoptar medidas para mitigar los impactos. | El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales. | 1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractor con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | 30 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 19 | 256 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario | |
| 23 | Denuncias por aflicción a la vida silvestre | Son denuncias que permitirán detener la tenencia ilegal de flora y fauna. | El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales. | 1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 6 | 6 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 24 | Denuncias por maltrato animal | Son denuncias por maltrato a la fauna urbana. | El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales. | 1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante 3. Evidencias del maltrato | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de la Unidad de Gestión Animal 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractor base al informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 32 | 194 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 25 | Tala de árboles | Permisos para talar árboles en espacios privados. | El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales. | 1. Información sobre el arbol en peligro 2. Información del predio donde se encuentra el arbol | 1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al propietario del predio con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | 8:00 - 16:45 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Tercer Piso http://ega.cuenca.gob.ec | Página web: ega.cuenca.gob.ec - sua-ambiente@gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolivar 7-47 y Borrero Esq. Ofc. 302 | No | No aplica | No aplica | 14 | 47 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|---|------------------------------|---|--|---|--|---|
| 26 | Regularización Ambiental - Licencia Ambiental | Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales por riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente, los estudios ambientales se dividen en: estudios de Impacto Ambiental (e-ambiente), auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones. | 1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental > Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar el 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 aprobada, presentar el documento de propuesta 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 oficio de aprobación. | Obtener el número de trámite para la atención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intervención Proceso de Participación Social Lista de actores identificados Los mecanismos de participación social y de concertación 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 Jefe de Control, en base a sus TAREs 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 auditor deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA, evaluará el EIA en un término máximo de 30 días, en caso de que no medien observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas, presentación de oficios previos a la emisión de la Licencia Ambiental. En caso de que existan observaciones al EIA, estas deberán ser notificadas al promotor, quien deberá aceptarlas en el término máximo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará los requisitos a las observaciones en un término máximo de 15 días, en caso de que estas sean subsanadas, procederá a emitir la licencia dentro del mismo término. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, la Autoridad ambiental Competente, notificará por última vez al proponente, para que en el término máximo de 30 días remita las | 8:00 - 16:45 | 15x500 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta, máximo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario el proyecto como nuevo el costo será 15x500 del valor del costo total del proyecto, máximo 900 dólares | Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente | Promotores de Actividades Productivas | Comisión de Gestión Ambiental | Dirección: regularización ambiental@ambiente.gob.ec/whatsapp: +593 9 944 0144 Oficina: Bolívar 7 47 y Borrero Esq. Of. 302 | Página web: qa.cuenca.gob.ec - sua.ambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 7 47 y Borrero Esq. Of. 302 | Si | No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se realiza en línea | sua.ambiente.gob.ec | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario |
| 27 | Certificado de afectación y licencia urbanística | Este documento indica la viabilidad de proyectos y desarrollos del predio y la edificación según valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Copia de Cédula/Pasaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Análisis con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Una copia del levantamiento planimétrico del predio. (Los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, pozos de luz, templos, acequias, drenajes, desagües, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con Firma de responsabilidad del profesional. Copia de afectación 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 habitante. | 1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los documentos se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,00 Si el área posee un remate superior a \$6.000 se cobrará por cada metro. | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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. | Consultar estado de trámite | 30 | 215 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del usuario |
| 28 | Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos | Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. Beneficio Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria histórica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y plano / estudio histórico (CD) | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanas: Lunes a Viernes 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 base \$500,2 \$4,00 Tasa excedente mayor a \$500,2 \$4,00 + (0,04* Área intervención excedente) | 6 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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. | Consultar estado de trámite | 35 | 228 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 29 | Aprobación de proyectos arquitectónicos. | Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | 1. Para aprobación de proyectos: Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio Urbano del Año en curso Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato NEN y a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcionales) 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) Una copia de la propuesta con firma original del profesional en formato NEN y a escala 1:50. Carta de pago del predio del año en curso. Original del formulario de aprobación del plano. En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada. Formato digital de la propuesta (CD) | 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: \$6,00 Tasa base hasta \$500,2 \$4,00 Tasa excedente mayor a \$500,2 \$4,00 + (0,04* Área intervención excedente) | 6 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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. | Consultar estado de trámite | 20 | 169 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 |
|-----|--------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 30 | Permiso de Construcción Mayor. | Autorización que se concede para la Inicio 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 Catastro. Formulario del INEC. Formulario de recepción de garantía (comprar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (plagoteria). | 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 12:00 a 17:00, | Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 120m ² : \$50.00 Tasa excedente más 120m ² : \$50.00 0.10% área de intervención | 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. | Consultar estado de trámite | 17 | 74 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 31 | 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 el fin de verificar que se haya cumplido a la planificación aprobada. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | 1.-Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantía. 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 garantía. Formulario de recepción de garantía. | 1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobados o respaldados la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se da un plazo al propietario para realizar la planificación 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 12:00 a 17:00, | Valor formulario: \$6.00 Tasa excedente: 3% de \$50.00 = 1.50 + 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. | Consultar estado de trámite | 17 | 65 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 32 | Permiso de Construcción Menor. | Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, conexión de fallas en enfriados, implementación de baños, cerramientos techos o frontones de los predios, arreglo de cubierta en alterar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general. | El ingreso se realiza vía web en el link: entrega-cuena.gov.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto o 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 (BPM). Memoria técnica. Autorización del propietario | El despacho lo realiza el técnico en línea a través de la página web. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00, | Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$6.00 hasta 36m ² Área urbana: \$104.00 Área rústica: Tasa excedente: \$0.13 por cada m ² pasaje no 36m ² área urbana. | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | SI | "NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gov.ec | Consultar estado de trámite | 68 | 311 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 33 | Lotizaciones Menores | Aprobación del fraccionamiento de predios considerados como áreas menores a 3000m ² , en caso de que se planeifique 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 Urbana. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Copia de cartas de pago del predio urbano del año en curso. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien. Autorización sustra por propietario y profesional. Propuesta de división (3 copias). Formato digital (CD). | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00, | Valor formulario: \$4.02 Tasa base: \$0.00 Tasa excedente: \$0.00 0.10% 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. | Consultar estado de trámite | 0 | 0 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 34 | Propiedad Horizontal | Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que conforma 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 consta 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. Permiso de construcción mayor y devolución de garantías en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (plagoteria) y el propietario. Cuadro de áreas y lotes 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 (E3). | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 12:00 a 17:00, | Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 300m ² : \$20.00 Tasa excedente más 300m ² : \$20.00 + (0.10% área intervención excedente) | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | 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. | Consultar estado de trámite | 0 | 3 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 35 | Permiso de letreros | Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc. | El ingreso se realizará vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La actuación 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. | Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | Aprobado \$8.10 Negativo \$5 6.06 | 3 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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 | Consultar estado de trámite | 130 | 807 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 36 | Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados) | Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al aval y validación del Plan de Contingencia en las instituciones involucradas con la seguridad del evento. | 1. El ingreso se realizará vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La actuación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. | Solicitud dirigida al Director 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, informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vía). 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, EMBU EP, Oficina de conocimiento del CONSEP (únicamente en caso de concertado). Lugares de estacionamiento de espacio público requerido en donde serán emplazados el mobiliario, baterías sanitarias, contenedores para desechos, tarimas (en caso de requerir) y puestos (en caso de ferias). Foto tamaño de la EMAC EP (En caso de usar parque, plaza, área verde). Pago de la Tasa de Implica EMAC EP. Oficio de conocimiento del evento a la Policía Municipal Guardia Ciudadana, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y EMDV EP. | 1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se recoge el plan de contingencia validado. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante aceptación. | Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 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 Córdoba 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 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. | Consultar estado de trámite | 7 | 26 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 37 | Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes. | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para los activadores de comercio permitidos en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP. | 1. El ingreso se realizará vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La actuación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. | 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 entrega a autorización y regulación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | 14,15 dólares americanos | Depende de las características del evento (2 días, 3 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia) | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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 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. | Consultar estado de trámite | 10 | 45 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 38 | Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Años 2019) | Este documento consiste en la autorización del uso de la banca en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico. | 1. El ingreso se realizará vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La actuación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. | Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación Foto tamaño carnet 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 o en locales turísticos) Copia devolución de garantía (En caso de existir) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamentos Turísticos y para equipamientos de alojamiento. Deberán constar con código QR | 1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se entrega el título respectivo para Tránsito Municipal de Áreas Históricas. | Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | El costo del permiso de funcionamiento o se calcula según la actividad que tenga el contribuyente | 5 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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 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. | Consultar estado de trámite | 121 | 715 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 39 | Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación) | Aprobación para emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento. | 1. El ingreso se realizará vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La actuación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. | Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carnet 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 Equipamentos Turísticos y para equipamientos de alojamiento. Deberán constar con código QR | 1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se entrega el título respectivo para Tránsito Municipal de Áreas Históricas. | Ventanilla: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00. | El costo del permiso de funcionamiento o se calcula según la actividad que tenga el contribuyente | 1 día | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 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 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. | Consultar estado de trámite | 225 | 1414 | Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 |
|-----|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 40 | Atención a peticiones/denuncias | Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Esta trámite permite informar acerca de posibles infracciones (construcciones ilícitas o interferencias de cualquier tipo en permisos) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva investigación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias. | 1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se entrega 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 13:00 a 17:00, | Ninguno | 4 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | solicitud y se despacha por la S | Si | | | 30 | 119 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 41 | Certificación patrimonial de inmuebles | Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado. | 1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite. | Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza el bien a consultar en formato JPG. Copia de ubicación del predio con coordenadas y 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 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 13:00 a 17:00, | Ninguno | 8 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | | 15 | 66 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 42 | Permisos de Pintura | Autorización para pintura de fachada respetando 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 o certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 3. Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje) | 1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el primer respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00, | 1. Valor formulario: \$4,02 2. Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana \$50,00 área rústica. 3. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana. | 4 días | Ciudadanía en general | Primer piso del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | Consultar estado de trámite | 13 | 66 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 43 | Certificación de documentos | El formulario de certificación de documentos se 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). 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la jefe de la Unidad de Control. | 1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Requiere. Firma del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la jefe de la Unidad de Control. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00, | Formulario \$7,98 | 3 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | | 15 | 55 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 44 | Certificación de compatibilidad de uso de suelo | Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de explotación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se 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. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00, | Ninguno | 5 días | Ciudadanía en general | Planta baja del Edificio Pasaje León | Presidente Córdoba 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211 | Dos ventanillas | Si | | | 24 | 91 | Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio. |
| 45 | Permiso para rituales literarios | Acceso virtual: En línea: (para literarios de área igual o menor de 2 hectáreas) https://enlinea.cuenca.gob.ec El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web. El trámite permite la obtención de permisos para la instalación de publicidad exterior de las diferentes actividades económicas que existen en el sector Cuenca. (rituales literarios), se usa por primera vez o renovación del mencionado trámite, con excepción del Centro Histórico ya que es competencia de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. | Acceso presencial: Ventanilla de atención al público de la DCGM. Dirección: Avenida España y Ella Lúe, Interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. 071 4134900 opción 5 Horario: 8:00-18:45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada. | 1. Fotografía del predio, del lettero a colocar empujando en la imagen y copias de abstracción. 2. "Si el local es de categoría turística, adjuntar certificado de MENTUR | 1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se paga 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 envía a la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso. | Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00, | Valor formulario \$4,02 Tasa base: \$2,00 En caso de literarios de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de uso al que tiene el local. Por internet: \$18,45 de Lunes a Viernes Ventanas: 08:00 a 18:45 de Lunes a Viernes Visa internet de influencia pública: \$ 6,00 por cada mensualment e Visa Concursos: \$ 4,00 por cada m2 | 5 días 2 días adicionales si el interesado debe subsanar errores de forma. | Ciudadanía en general | Dirección de Control Municipal. Avenida España y Ella Lúe, Interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. 071 4134900 opción 5 https://enlinea.cuenca.gob.ec/ | Página web del GAD Municipal de Cuenca Ventanilla Física WhatsApp | Si (Automatizado del registro de la solicitud) | | Consultar estado de trámite | 427 | 2583 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 50% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 1 | |

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 |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|
| 46 | Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca | Este trámite facilita a la persona interesada a registrar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, según la calificación del uso de suelo, y de acuerdo a las disposiciones legales, específicas para cada sector de planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplearse en algún sector y cumplir con las exigencias previo a su funcionamiento. | Acceso virtual: En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar la documentación por la plataforma - opción RMO. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. Pagar la tasa establecida en los ventanillas de tesorería o puntos de pago autorizados. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DDCM. Dirección: Avenida España y Ella Luján, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 3do piso (DT) 4134000 opción 5 Horario: 8H00-18H45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada. | 1. Carta de pago del Predio Urbano. 2. **Para las actividades Turísticas adjuntar el Registro Turístico emitido por el MINTUR. 3. **Para las distribuidoras de GLP, se adjuncie el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARHC) | 1. El interesado ingresa la documentación por los canales establecidos. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00a 18H45 | El costo del registro municipal obligatorio se calcula en función de la actividad que declare el contribuyente | 5 días | Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales | Dirección de Control Municipal. | Información sobre Direcciones | Página web del GAD Municipal de Cuenca. Ventanilla Física WhatsApp | Si (Automatización del registro de la solicitud) | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Cuenca en línea | 912 | 5512 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta |
| 47 | 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, parques. Luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Obtener visto bueno para el uso del espacio público en EMAC EP. Ingresar la documentación por CuencaDoc. Revisión, aprobación y emisión. Pagar tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DDCM. Dirección: Avenida España y Ella Luján, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 3do piso (DT) 4134000 opción 5 Horario: 8H00-18H45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada. | • Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso de espacio solicitado • Copia de Cédula o Certificado de vedación • Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos • Foto tamaño carnet | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00a 18H45 | Total del trámite: \$14,15 | 1 día | Ciudadanía en general | Dirección de Control Municipal. | Información sobre Direcciones | Oficina | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 8 | 93 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta |
| 48 | Permisos para eventos | Este trámite permite la obtención del uso eventual de suelo para desarrollar un evento en espacio público o privado. | Para la Calificación del sitio. Eventos en espacios cerrados: Acceso virtual: Acceso virtual a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DDCM. Dirección: Avenida España y Ella Luján, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 3do piso (DT) 4134000 opción 5 Horario: 8H00-18H45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada. | 1. Solicitud de aprobación de afono dirigida al Director General de Control Municipal. 2. Pago de la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal. Eventos en espacios abiertos: 1. Solicitud de aprobación de afono dirigida al Director de Control Municipal en la que indica: lugar, fecha, afono por localidades, número de cortinas a entregar. 2. Levantamiento del lugar a escala 3. "S" se requiere inspección del lugar, recibirá un correo electrónico. 4. ***Visto bueno de la Dirección General de Gestión de Movilidad, de ser el caso 5. ****Visto bueno de EMAC EP, de ser el caso 6. *****Visto bueno de la Dirección administrativa de GAD Municipal de Cantón Cuenca | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | 08:00a 18H45 | Valor del Formulario de Recepción de Gastos: \$ 3.25 Si para el evento se emiten boletos: \$6 por derecho de inscripción del organizador, emitido por Bantitas Municipales | 1 día | Ciudadanía en general, promotores de eventos. | Dirección de Control Municipal. | Información sobre Direcciones | Oficina | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 0 | 5 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 49 | Certificado de afectación y licencia urbanística | Este trámite certifica la viabilidad de implantar una edificación o obra que por razones técnicas puede realizarse en el área del predio en relación a la intervención en las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el primer de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como: levantamiento en sitio, recubrimiento planimétrico, edificaciones, lotizaciones, entre otros. Como de igual forma indica todas las afectaciones, restricciones que tienen los predios, basadas en las planificaciones y normativa vigente. | Acceso virtual: A través de CuencaDOc: https://venhwa.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema - opción certificado de afectación y licencia urbanística. ** Si necesita inspección (Replantar) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico. Pagar la tasa correspondiente. ** Si no registró ningún correo electrónico, se podrá descargar del sistema SISTRAM en la Opción TRAMITES - MIS TRAMITES. ** Si existen viviendas con características patrimoniales sobre el predio motivo de consulta, se deberá solicitar con anterioridad a este trámite a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales el certificado que indique si el bien está dentro o fuera del Inventario Patrimonial. | 1. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad escaneadas en formato PDF, si es el caso se deberá adjuntar el respectivo del Registro de la Propiedad. 2. Levantamiento planimétrico en escala 1:1 en formato DWG versión 2007 con tamaño máximo de 2000x3. 3. Levantamiento planimétrico firmado por el profesional externo en formato PDF. 4. Oficios Adicionales específicos de otras direcciones como por ejemplo Área Histórica, GSA, Riages, etc.) 5. Si se trata de Casadomini: a) Levantamiento de todo el lote, señalando la unidad habitacional que se solicita y la carta de pago de esta unidad. b) Planos. c) Reglamento del condominio o la fecha de aprobación por parte del Consejo Cantonal o Control Municipal. 6. ** Si en el predio existe una vivienda amigable Certificada de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales en el que se informe si la vivienda está o no dentro del Inventario del Patrimonio. | 1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de la página web habilitada. https://venhwa.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, por tiempo de vigencia se notifica mediante llamada telefónica. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio, y se realiza el replanteo del predio, notificación de línea de fabrica en predios de sectores PLANEACIONES. 4. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes o a los sectores de planeamientos asignados. 5. Se establecen las restricciones y afectaciones al terreno en caso de haberlas. 6. Se establecen los determinamientos adicionales al lote de conformidad con la planificación vigente. 7. El trámite emitido es finalizado por ventanilla virtual con la firma de responsabilidad de los funcionarios involucrados. | 08:00a 18:45 | Valor formulario \$4.02 Tasa base \$6.00 Tasa excedente \$0.00 Si existe posee un frente superior a los 6.00m se cobrará por cada metro el valor de \$4.02. | 7 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarpul | Avenida España y Eña Lisa, Interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 3do piso. (07) 434900 opción 5/ https://venhwa.cuenca.gob.ec/ Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarpul | Si (Automatización del registro de la solicitud) | Los formularios son digitales y son llenados por el usuario. | Cuenca en línea | Cuenca en línea | 499 | 2855 | "INFORMACIÓN 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 | Permiso de construcción menor | Este trámite facilita al interesado a realizar construcciones menores, tales como construcción de media agua, ampliaciones de plantas, cerramientos, techos o forjados de los predios, arreglos verles, cambio de cubierta sin cambiar la forma y la pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros, siempre y cuando el predio motivo de consulta cumpla con los determinamientos del sector a emprezar. | Acceso virtual: A través de CuencaDOc: https://venhwa.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema - opción permiso de construcción menor ** Si necesita inspección (Replantar) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico. Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de atención a cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y emitirá un correo electrónico con el Permiso de Construcción Menor en el estado NEGADO - APROBADO. | 1. Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los lotes). 2. Para ampliación de vivienda o construcción de S0m2 en área urbana o S0m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Plano, fecha, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. 3. Fotografías del predio, espacio a intervenir y el predio original de ubicación. 4. Archivos digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad de un profesional de la arquitectura. 5. Si se trata de un proceso conforme a la normativa vigente. | 1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 3. Se realiza la inspección al sitio y se verifica la conformidad de la información con la normativa correspondiente. 4. Si se requiere el proceso conforme a la normativa vigente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de atención a cualquier punto de pago autorizado. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso. | 08:00a 18:45 | Valor formulario \$4.02 Tasa base \$6.00 hasta 30m2 área rústica Tasa excedente \$0.12 por cada 2 pasados los 30m2 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 Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarpul | Dirección electrónica: https://ve.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Análisis y Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Pínta Alta Comunal: 4334900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comunal: 4334900 ext. 7 | Si (Automatización del registro de la solicitud) | Los formularios son digitales y son llenados por el usuario. | Cuenca en línea | Cuenca en línea | 117 | 559 | "INFORMACIÓN 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 construcción mayor | Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado | Acceso virtual: En línea: https://venhwa.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema - opción aprobación de construcción mayor. Pagar la tasa por el servicio en línea, o en las ventanillas de atención o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y emitirá un correo electrónico con el Permiso de Construcción Mayor en el estado NEGADO - APROBADO. | 1. Formulario de estadística del INEC debidamente llenado y con firma escaneada del profesional (disponible para descarga en página web). 2. Formulario de aprobación del plano en PDF. 3. Ficha catastral en formato PDF y DWG debidamente legalizada por el profesional (verificar por análisis y catastro). 4. Certificado de Afectación y 5. Licencia Urbanística contra que el trámite el plano. 6. Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico. 7. Solicitud con firma electrónica y formato PDF, dirigida al Director de Control Municipal | 1. El profesional responsable envía la documentación al mail dgcomplanodigital@cm.cuenca.gob.ec 2. En caso de estar correcta la información enviada, se asigna un número de trámite, en caso de que la informada está incorrecta se la comunicará al remitente la documentación faltante o si el predio dispone de alguna deuda. 3. Ingresado el trámite, los técnicos revisan la documentación conforme los planos aprobados con los estudios requeridos completos e historial del predio previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido por el técnico es enviado al mail dgcomplanodigital@cm.cuenca.gob.ec con con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en línea o en las ventanillas de atención. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite, el profesional envía el comprobante de pago para la entrega del permiso correspondiente y es finalizado el trámite. 7. Se entregó la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 120m2 \$10.00 Tasa excedente \$0.12 por cada 2 pasados los 120m2 (0.12* área de intervención excedente) | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarpul | Dirección electrónica: https://ve.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Análisis y Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Pínta Alta Comunal: 4334900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comunal: 4334900 ext. 7 | Si (Automatización del registro de la solicitud) | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Cuenca en línea | Cuenca en línea | 107 | 566 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año 1 |
| 52 | Aprobación de anteproyectos de lotización | Trámite con el que se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa a la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m2 y para proyectos en caso de que se planeen vías que den frente a más de dos lotes interiores. | Acceso virtual: Acceso virtual: dgcomplanodigital@gmail.com (link send e-mail) Enviar solicitud al correo indicado. Pagar la tasa por el servicio en ventanillas de atención. Se envía la documentación validada y aprobada técnicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción. Acceso presencial: En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencias. Entregar la documentación solicitada. | 1. Archivo electrónico de la Propiedad en formato DWG con firma escaneada del responsable Técnico. 2. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso del Anteproyecto de Lotización. 3. Fotografías del predio, espacio a intervenir y el predio original de ubicación. 4. Archivos digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad de un profesional de la arquitectura. 5. Si se trata de un proceso conforme a la normativa vigente. | 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 planes, quien emite un visto bueno. 4. El trámite emitido por el técnico es enviado al mail dgcomplanodigital@gmail.com con con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de atención. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla. 7. Se entregó la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro. | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$10.00 Tasa: \$0.00 | 10 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Paccha, Tarpul | Dirección electrónica: https://ve.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Análisis y Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Pínta Alta Comunal: 4334900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comunal: 4334900 ext. 7 | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | Cuenca en línea | 4 | 18 | 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año |

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 | |
|-----|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|
| 13 | 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 requiere el proyecto definitivo. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://inefinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - opción aprobación de anteproyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y emitirá un correo electrónico con la aprobación del ante proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en pdf. Levantamiento topográfico correspondiente al despachado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato pdf. Digital de la Propuesta en formato dwf y pdf. En caso de tener alguna aprobación anterior es necesario, se adjuntará los planos aprobados, formulario de aprobación y permiso de construcción. | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos dentro en su día bueno. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. Se procede a emitir y generar una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. Una vez haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 150 m ² : \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4-(0,04m ²) | 12 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazuela Alta Comunal: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazuela Baja Comunal: 4134900 ext. 7 | Página web del GAD Municipal de Cuenca. | Si (Automatización de registro de la solicitud) | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Cuenca en línea | | 161 | 1726 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta | |
| 14 | 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. | Acceso virtual: En línea: https://inefinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - opción aprobación de proyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y emitirá un correo electrónico con la aprobación, observación o negación del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Para aprobación de proyectos Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en pdf. Levantamiento topográfico correspondiente al despachado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato pdf. Digital de la Propuesta en formato dwf y pdf, (líneas en formato A1-A0, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadros de áreas, especificaciones técnicas, carpeta, ubicación, etc. de los trámites previos, plantas arquitectónicas. Estudios que se requieren en la revisión del anteproyecto arquitectónico. Anteproyecto arquitectónico aprobado con firma electrónica y sello de la Municipalidad en formato pdf Formulario del anteproyecto arquitectónico aprobado con firma electrónica pdf Si es propuesta de una actualización deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato dwf y pdf Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato dwf y pdf | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos quien emite las observaciones, la registra o visto bueno para seguir a la siguiente instancia. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. Una vez haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 100m ² : \$4.00 Tasa excedente mayor a 100m ² : \$4.00 y (0,04" área incrementada más de 100m ² excedente) | 10 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de San Jacinto, Chiquitand, Ricardo, San Jaquán, Paccha, Tarquí | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazuela Alta Comunal: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazuela Baja Comunal: 4134900 ext. 7 | Ventanilla correspondiente | Si (Automatización de registro de la solicitud) | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | Cuenca en línea | | 131 | 774 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 1 |
| 15 | 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. | Acceso virtual: dgpropietadedehorizontales@gmail.com (link webs e-mail) Enviar requerimiento al correo electrónico indicado, adjuntando los requisitos establecidos. Recibirá una notificación mediante una llamada telefónica o correo electrónico para coordinar inspección física. **Si se detectan errores a subsanar, recibirá una notificación al correo electrónico (pago de tasa por reintegro). El resultado del procedimiento llega al correo electrónico. Imprimir todos los documentos junto con el plano original con el que fue aprobada la declaratoria de propiedad horizontal. Sacar 7 copias adicionales. Entregar las copias del expediente en la Dirección General de Control Municipal. Obtener certificación y protocolización de los documentos en la Notaría autorizada. Registrar en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Entregar 2 ejemplares en la Dirección de Control Municipal. | Solicitud de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL dirigido al Director de Control Municipal firmado por el propietario y profesional externo. Debe indicarse: número de cédula, correo electrónico y teléfono celular/conveniente. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística del predio en formato PDF. Formulario de Aprobación de Planos en formato PDF. Proyecto arquitectónico aprobado en formato PDF. Si se trata de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato dwf y pdf. Formulario de aprobación del Permiso de Construcción Mayor en formato PDF, correspondiente a los planos a declarar bajo el Régimen de Propiedad Horizontal. Reglamento de Propiedad Horizontal, firmado por un profesional en el área de derecho y del propietario, incluir número de cédula, teléfono convencional/celular. | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable envió la documentación al correo electrónico dgpropietadedehorizontales@cuenca.gob.ec Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento La información ingresada será remitida a los técnicos del GAD Municipal para que procedan a la revisión e inspección correspondiente (revisión legal, revisión realicen catastro y control Municipal) Se descarga la documentación y se procede con la revisión en cada uno de los trámites En caso de presentar observaciones en alguna de las instancias de revisión se remitirá la información al correo electrónico señalado, para que se remita al usuario y proceda a las correcciones correspondientes. Si el trámite cuenta con los Vistos Buenos de las 3 instancias correspondientes, se remitirá un correo electrónico indicando que se procede a realizar el pago. Una vez recibido el pago por el Profesional Externo se validará con la Dirección de Finanzas. Se remite la información al usuario para conformar el expediente original, el cual deberá sacar 7 copias adicionales, las cuales se entregan en la Dirección General de Control Municipal, para continuar con el trámite de certificación de documentos, la Dirección General de Avalúos y Catastros. | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$4.02 Tasa base hasta 300m ² : \$20.00 Tasa excedente mayor a 300m ² : \$20.00 + (0,10" área incrementada excedente) | 12 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de San Jacinto, Chiquitand, Ricardo, San Jaquán, Paccha, Tarquí | Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazuela Alta Comunal: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazuela Baja Comunal: 4134900 ext. 7 | Ventanilla ; oficina correspondiente | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | | 12 | 107 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 50% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 2 |

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 describen 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 por 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 (Sí/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 | Aprobación de licitaciones mayores a 3000.000 | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas mayores a 3000m2, 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. | Acceso virtual: dgonzalez@cuencia.gob.ec@gmail.com (link send-e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la licitación. Enviar la documentación por correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Imprimir el trámite sellado y firmado digitalmente para continuar con el proceso hasta su aprobación por el Concejo Cantonal una vez que cuente con el sello fiscal, se retira la documentación de ventanilla. Acceso presencial: En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencias. Entregar la documentación solicitada. | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de la revisión del anteproyecto de licitación (Se obtiene en la Dirección de Control Municipal, como documento previo) Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses) Licencia Urbanística original Escrituras debidamente inscritas Carta de Cobertura y Certificado de Votación Consenso entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firma ante un Notario. Copia de la Propuesta en Herencia o Certificado Liberatorio de Herencia, Donaciones y Legados (SRI) Posesión efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dwg o dxf y en DWG con la firma de responsabilidad escaneada. Estudios que se requirieron en la revisión de la aprobación del anteproyecto. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo destinado para el caso. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Análisis y Criterios y a emisión del visto bueno. 6. Si genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de tesorería. 7. Luego de haber convalidado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a Fiscalización para que se realice el presupuesto de las obras. En caso de que la propuesta no requiera presupuesto de obra el trámite es enviado a la Comisión de Urbanismo. 8. Se envía la documentación correspondiente mediante oficio a la Comisión de Urbanismo. 9. La Comisión de Urbanismo revisa la propuesta y en caso de ser acogida, se remite al seno del Concejo para su respectiva aprobación. 10. En caso de negativa por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su análisis y en caso de sustentadas las observaciones regresa al paso 8. | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: \$0,14 mil del valor del avalúo catastral | Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal. Tasa aproximadamente 60 días para su aprobación final, existen trámites que toman mayor tiempo debido a su complejidad. | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquiales de Siniyacu, Chigachati, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tumbi | Dirección General de Análisis y Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5 ^{ta} Pm Primer Plazita Alta Comunador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comunador: 4134000 ext. 7 | Ventanilla; oficina correspondiente Correo electrónico | No | No | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 0 | 1 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año 2 | |
| 57 | Aprobación de licitaciones menores a 3000.000 | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas menores a 3000m2, 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. | Acceso virtual: dgonzalez@cuencia.gob.ec@gmail.com (link send-e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la licitación. Enviar la documentación en digital al correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Pagar contribución municipal conforme a Ley (de 2014) Imprimir el trámite sellado y firmado digitalmente. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable a la persona que tenga autorización expresa para su recepción. | <ul style="list-style-type: none"> Presentación de Cédula y Certificado de Votación Histórica de la Propiedad Escrituras debidamente inscritas Carta de Pago del Predio Actualizada Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la licitación Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato DWG o DXF y en DWG con la firma de responsabilidad escaneada. Consenso entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firma ante un Notario. Estudios de obras de infraestructura en caso de planear vías. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo destinado para el caso. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Análisis y Criterios y a emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 7. Se informa al profesional responsable a fin de que proceda a concretar la tasa correspondiente. 8. En caso de que el presupuesto de obra y posterior Fiscalización para el presupuesto de obra y posterior envío a Sindicatura para la recepción de garantías. | 08:00a 18:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,14 mil del valor del avalúo catastral | Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal. Tasa aproximadamente 45 días para su aprobación final, existen trámites que toman mayor tiempo debido a su complejidad. | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquiales de Siniyacu, Chigachati, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tumbi | Dirección General de Análisis y Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5 ^{ta} Pm Primer Plazita Alta Comunador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comunador: 4134000 ext. 7 | Ventanilla; oficina correspondiente Correo electrónico | No | No | No aplica (No se dispone del servicio a través de página web) | 12 | 42 | 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 10% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año 2 | |
| 58 | Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca | El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de que se trabaja para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura intermedial 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 la comunidad de Salud y Educación. Para el año 2023 se une a este trabajo el Programa de Inclusión a las Diversidades con el fin de fortalecer los proyectos de trabajo con la población LGBTI, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de promoción y equidad de derechos, prevención y empoderamiento con propuestas. | El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal. Los procesos de campañas de sensibilización, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o a las instituciones que forman parte de la REDSEX. | Personas e instituciones que se encuentran interesados en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos, personas de la Diversidad sexual y que generen todo tipo de acciones que conlleven a solucionar los problemas de salud sexual y reproductiva (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de los/as participantes en cada una de las etapas de procesos de formación y/o capacitación. 2. Oferta del espacio con los datos estadísticos y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene en el caso de la participación de personas adultas y niñas/os de los parroquiales urbanos y rurales del cantón Cuenca. 3. Se informa al profesional responsable a fin de que proceda a concretar la tasa correspondiente. 4. En caso de que el presupuesto de obra y posterior Fiscalización para el presupuesto de obra y posterior envío a Sindicatura para la recepción de garantías. | 08 a 18:45 | Gratis | inmediato, en cada sector de intervención y propuesta pública (promoviendo la participación de personas adultas y niñas/os en cada parroquia, barrio o comunidad, según corresponda). | Adolescentes y jóvenes personas adultas y niñas/os de los parroquiales urbanos y rurales del cantón Cuenca. | Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Tendrás, Colectivo Verde Equilibrado, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud Departamental de Equidad de Género, Casa de la Juventud, Fundación Nuestra Mirada, Casa María Amor, Consejo Constitutivo LGBTI | Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Presidente Borrero 745 Presidente Corboza | Contacto telefónico oficina: 2814087/ abamban@cuencia.gob.ec/ Responsable de programa: Lda. Ana Belén Zambrano/linea especializada para población LGBTI: Entre Nosotros 0963251398 | No | No | No | No | 31 | 123 | "NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 59 | Programa de Agricultura Urbana y Rural (PAU) | Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales. Además se capacita en temas como elaboración de biofertilizantes, como bio-compost, biochar, sembradíos para el uso y manejo del suelo, incremento de 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 está producción agroecológica y huertos urbanos | Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inscripción con el interesado y los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la finca o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hacia la realización con el seguimiento y evaluación. Realizado de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo que forman parte del Eje Económico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del espacio. 2. Generar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar. | 08:00 a 18:15 - 14:00 a 18:45 de lunes a viernes | Gratis | De 1 a 15 días | Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados | 1 Oficina del Programa Agricultura Urbana, 2 Granja Municipal Demostrativa Experimentales de Yanturao | 1 Calle Gran Colombia 10-20; 2 Calle Siniyacu, sector Yanturao 07111150 | Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar folletos, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cultivos casales. pau@cuencia.gob.ec | No | No | No | No | 127 | 771 | "NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|--|----------|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 60 | Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes/ Adultos Mayores y Mujeres Víctimas de Violencia De Género | Orogamiento de Medidas de Protección Administrativas | Acceso Directo a Las Oficinas de la Junta Cantonal/ Correo Electrónico jpdcuencademencia@gmail.com/ Contacto Telefónico 072811757 | Presencial: • Obtener un turno presencial. Denuncia verbal o de oficio con la siguiente información: 1. El organismo ante el cual se comparece. 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la ciudad en la que comparece. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña, adolescente o adulto mayor afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada. En línea: Enviar la denuncia al correo electrónico jpdcuencademencia@gmail.com que debe estar escaneado la forma correspondiente para que el documento tenga validez. | Niñez, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR 48 horas Niñez, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR 48 horas MUEJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO Recepción de denuncia Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Proceso de investigación y seguimiento. MUEJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO (aproximadamente 2 horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horario laborable). Emisión de denuncia. Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Recepción de denuncia. Emisión del proceso a la Función Judicial para que el juez certifique, modifique o revoque las medidas emitidas. Seguimiento del cumplimiento de las medidas. | 08:00 a 18:45 | ninguno | ninguno | Niñez, Adolecencia y Adultos Mayores en Situación de Vulnerabilidad y Mujeres Víctimas de Violencia de Género | JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: • Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colono Mayor Jefferson Pérez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. TELEFONO: 072811757 | • Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colono Mayor Jefferson Pérez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. TELEFONO: 072811757 | ORONA, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO | NO | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única * | 0 | 1446 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 61 | Programa de Atención Integral a las Mujeres (Caso de la Mujer) | Formación y Capacitación en Temáticas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autoestima y Masculinidades. Formación y Capacitación en Talleres Artesanales y de Acto. Procesos de Fortalecimiento e impulso económico. Remisión para atención Psicológica y Legal. | En forma presencial, vía telefónica, remisiones | Levantamiento de información primaria con la beneficiaria/ta Llenar ficha de ingreso Llenar ficha de remisión (si fuera el caso) Ingresar a la línea base del Programa | 1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió. | Lunes a Viernes 08:00 a 18:45 | Gratuito | inmediato | Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca Mujeres de los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca | Segundo piso del Parque de la Libertad casademujer@cuencia.gov.ec teléfono: 072834882 | Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Presidente Borrero 7 61 y Presidente Córdoba teléfono: 072834882 | 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 * | 89 | 325 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario | |
| 62 | El Programa Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria Proyecto Vida | Asistir y restituir los derechos de las personas en condición de mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de la inserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención los pocos social familiar, para la restitución de sus derechos vulnerados, esto por medio de la inscripción a los servicios sociales público-privados gestionados por el equipo técnico. | 1. Acudir directamente a las oficinas del programa. 2. Mediante llamado por denuncia al ECU 911 o directamente al teléfono 4092110 3. Abordaje en calle por los técnicos | Personas en condición de mendicidad, indigencia y abandono | 1. Creación de la Historia Clínica. 2. Realización de estudio socioeconómico 3. En caso de requerir un Trabajo Psicológico y Orientación Familiar. 4. Referencia de externa según diagnóstico para atención integral. | Lunes a Viernes de 8:00 a 13:45 y 14:00 a 18:45 Sábados y Domingos previa programación en campañas de sensibilización | Gratuito | inmediato | • Personas que se encuentran en situación de Mendicidad, indigencia y abandono. | Paseo Guayana 1-71 y Dolores y Torres, además la atención del equipo técnico dentro del cantón Cuenca. | Paseo Guayana 1-71 y Dolores y Torres. Teléfono: 4092110 - proyectovida@cuencia.gov.ec | Oficina del Programa / Teléfono: 4092110 / proyectovida@cuencia.gov.ec Dirección de Desarrollo Social y Productivo. ECU 911 | 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 * | 51 | 285 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 63 | Centro Municipal de Asignamiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca | Programa Municipal de Asignamiento 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 denuncia al ECU 911 o directamente al teléfono 4092110 | Otros: Judicial expedido por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. | 1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico e informe teorizado se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar. | 24 horas | Gratuito | inmediato (en caso de requerir investigación se hará máximo en 72 horas siguientes). | 5 años a 11 años en Niños, niñas y adolescentes. Y con hernias hasta los 15 años. | Dirección de Desarrollo Social y Productivo. - Centro Municipal Integral de Servicios Sociales "CEMSO" | Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Tarqui Teléfono: 4133553 centm@cuencia.gov.ec | Oficina centm@cuencia.gov.ec | NO | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única * | 0 | 6 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 64 | Centro Municipal de Atención a las Familias | Brindar atención en el área de orientación familiar, psicología clínica, psicología educativa y trabajo social a personas de escasos recursos y que pertenecen a grupos de Atención Prioritaria. | Acudir al Centro para llenar la Ficha de ingreso. | 1. Se completa Ficha de ingreso 2. Se ingresa al sistema (línea base) 3. Se deriva al profesional según la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para agendar el turno para la atención | 1. Se completa ficha de ingreso 2. Se ingresa al sistema (línea base) 3. Se deriva al profesional según la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para agendar el turno para la atención | 08:00 a 13:15 14:00 a 18:45 | 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. - Grupos de atención Prioritaria | Centro Municipal de Atención a las Familias | Federico Pírolo 2 113 y Aurelio Aguilar Teléfono: 288 95 22 | - Oficina - Correo electrónico: centrotendofamilias@cuencia.gov.ec | NO | "NO APLICA" No contamos con formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial. | "NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio | 61 | 412 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 65 | Programa de Movilidad Humana- Casa del Migrante | Atención, asesoría, infoentre y articulación con entidades públicas, privadas, ONGs, organizaciones sociales, para brindar apoyo a las personas en situación de MOVILIDAD humana a través de trabajo social, Asesoría Legal. | Acudir a la Casa del Migrante para mayor información, al número 4134900 Ext. 2177 al correo electrónico casamigrante@cuencia.gov.ec | Registro de Ficha Inicial. Registro de base de datos. Registro de Ficha socio económica Prestar y cumplir con los procesos de los programas en un ECU, la corresponsabilidad es una condición. | 1. Ingreso de Ficha Inicial para usuarios/as. 2. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 3. Establecimiento de citas para valoración y remisión de casos. 4. Mentoría para facilitar procesos de emprendimiento. 5. 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 Viquez y Juan Jaramilla 07 4134900 ext. 2177. Mail: casamigrante@cuencia.gov.ec | Oficinas | NO | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente y/o telefónicamente. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única * | 0 | 238 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |

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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|--|--|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|--|-------------|
| 66 | Programa Municipal de Desarrollo Infantil | Atención a niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad en 600 CMO ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca. | 1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo. 2. Entregar los documentos del niño niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en el mes de junio | REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1.- Llevar 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.- Carné de vacunar. 2.- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 3.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña Examen Médico y auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 3 años. 5.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 6.- Llevar una foto de matrícula 7.- Llevar la ficha de admisión del niño o niña 8.- Entregar 8 fotos tamaño carne | 1. Los padres de familia inscriben a su hijo, Niño, en el mes de mayo, las matrículas se realizan en el mes de junio. 2. La familia recibe una lista para conocer la situación familiar, a través de trabajo social. 3.- Si su hijo es asignado en el mes de junio se acciona al CMOI para que se proceda a tener la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y sus datos del representante legal | El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas | Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad | CMOI SAN BLAS Parroquia Huayna Capac/ Amancaes y los Fresnos, CMOI CEBALLA Parroquia Bellavista/ Lucides y Abelardo J. Andrade, CMOI MIRAFLORES Parroquia Bellavista/ Oca la Mitada y los Basalides, CMOI AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia Sura/ Federico Proaño 3-5a, Héroicos Loyola, CMOI TOTORACOMA Parroquia Totoracoma/ Río Machacaza y Apungungo, CMOI ARENAL Parroquia El Barón/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal, CMOI 9 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 5-11 y Mariano Cueva, CMOI 12 DE ABRIL Parroquia Cañarimbarba/ Cacque Chamba y Pata Moraya, CMOI 27 DE FEBRERO Parroquia Huayna Capac/Bellavista Andrade y Julio Torres, CMOI CONDOR Parroquia Totoracoma/ Cajón entre Llanganates y Antisana, CMOI SOL DE TALENTOS Parroquia Bellavista/ Vía Madero 6-52 entre | Teléfono o personalmente en cada CMOI | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única | 0 | 300 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario | "NO APLICA" | |
| 67 | 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 registrar a su caso 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 • Inserción 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. Emergencia por medio de la Dinapen, 2. disposición judicial o administrativa Junta Cantonal de Protección de Derechos. | Se admiten (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo. Al igual que sus hijos e hijas. | Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos e hijas en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional. | 24 horas | Gratuito | Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máxima 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. Al igual que sus hijos e hijas. | Casa de Acogida Municipal "Casa Violeta Cuenca" | Gran Colombia y Padre Aguirre- Casa Aul | Casa de Acogida casavioleta.gob.ec/ 074194021 | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única | 2 | 23 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario | "NO APLICA" |
| 68 | Programa de Formación Artesanal a personas en situación de riesgo - (Escuela Taller Cuenca) | Formación y capacitación en áreas artesanales analizados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano en periodos largos de dos años formativos, así como capacitaciones medianas y cortas dirigidas a diversos grupos de la población en espacios, duración, y metodologías adaptadas al contexto vigente y a lo requerido por los usuarios y usuarias. | 1. Tener formación académica mínima primaria completa. (Preaño exclusivo para procesos formativos de larga duración) 2. Copia de Cédula, para inscripción (una vez obtenido el cupo documentos complementarios) 3. Asistencia del 80% del proceso formativo (para certificaciones en capacitaciones de corta y mediana duración) | Talleres por Tradición: Ebarristería, Adorno para el Hogar, Bellera, Mito de cocco chul, Jarritos artísticos y vieques / Talleres de corta y mediana duración por certificación en temas varios de Gastronomía, Belleza, Manualidades, Exanteno, Jardinería agropecuaria. | Procesos formativos de larga duración: Acordé el tiempo que tomen las áreas de trabajo social en función de la demanda / Procesos de capacitación de corta y mediana duración: Inmediato | De lunes a viernes de 8:00 a 12:00h. | Gratuito. | Procesos formativos de larga duración: Acordé el tiempo que tomen las áreas de trabajo social en función de la demanda / Procesos de capacitación de corta y mediana duración: Inmediato | Personas que desean acceder al servicio con PRIORIDAD a personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo social | Escuela Taller Cuenca. | Calle El Republicano y El Compostillo, Ciudadela Torumbamba, Moray | Sede del proyecto / escuela taller@cuencagob.ec / 074194900 Ext. 2975 | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única | 42 | 784 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario | "NO APLICA" |
| 69 | Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad | Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio, ameba mañana y media tarde y/o merienda). | 1.- Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2.- Estado socioeconómico. 3.- Certificado médico. 4.- Pago de inscripción y mensualidades. 5.- Una vez evaluado por la Trabajadora Social, se 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 inscripción 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 Responsables de otros Proyectos (CDI, Casa Violeta, CEMISOL y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria. | Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00h | 1.- Inscripción 4,84 dólares. 2.- Mensualidad 2,41. 3.- Si la Trabajadora Social determina que el usuario está en condiciones de extrema pobreza realiza la inscripción del la mensualidad. | 10 días | Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as responsables de su cuidado) adultos y adultos mayores y personas con discapacidad (personas responsables de su cuidado) | Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (frente a la Plaza 25 de Agosto) | Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo@ccmunicipal@cuencagob.ec | 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo@ccmunicipal@cuencagob.ec | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única | 52 | 668 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario | "NO APLICA" |
| 70 | Programa de Prevención a Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad. | Proceso de sensibilización y prevención de violaciones de derechos de niños, niñas y adolescentes de 6 a 13 años), Adultos y Adultas Mayores y Personas con discapacidad (grupo etario, familiar, personas responsables de su cuidado) y ciudadanía | A través de las Instituciones Educativas, se levanta información de grupos beneficiarios del servicio de implementación de Módulos de Prevención. | Ficha de ingreso, a través de los DECE de Instituciones Educativas Focalizadas, personas responsables del cuidado de adultos mayores y personas con discapacidad, (po se necesita cédula de identidad). | levantamiento de necesidades en torno a la prevención de vulneración de derechos, e incidir en la estructura base de módulos de trabajo. | Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 de 13 a 15:45 | Gratuito. | Planificación mensual para implementación de procesos formativos que tienen un periodo de ejecución de tres meses | niños, niñas, adolescentes de 6 a 13 años (familia y personas responsables de su cuidado) adultos y adultos mayores y personas con discapacidad (personas responsables de su cuidado) | Programa de Prevención Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroicos de Verdoloma), Programa de Prevención El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FFA, Parroquia Hermano Miguel) | 4134900 | 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo@ccmunicipal@cuencagob.ec | No | No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única | 102 | 1069 | El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario | "NO APLICA" |

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 |
|-----|---|--|---|---|--|---|-------------------------|--|---|--|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 71 | Programa Municipal de Apoyo a la Juventudes | Generar espacios de participación en donde se transmitan a los/las jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de los/las jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre y prevención. Los talleres que se brindan son: "Quince Andino", "Bambuco", "Map Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Ritmo y Locución, Liderazgo y participación) | De manera presencial en la Casa de la Juventud con cédula y formulario de inscripción, de manera virtual a través de la página de Facebook Casa de la Juventud. Conoce en link de inscripción del taller" | 1. Cédula. 2. Tener entre 14 y 29 años de edad. 3. Formulario de inscripción. | 1. Los jóvenes entregan su cédula para verificación de datos, y el proceso de registro, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:15- 14:00 a 16:45 | Gratuito | Inmediato | Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca | Casa de la Juventud | Latinoamericana entre Brasil y Cuba Parque El Ángel. 408847 Correo: casadejuventud@cuencagob.ec Facebook: Casadejuventud - Cuenca | Oficina. Teléfono: 408847. Correo: casadejuventud@cuencagob.ec Facebook: Casadejuventud - Cuenca | 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" | 102 | 1137 | "NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 72 | Centro Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral "Casa Obrer@" | Por medio de capacitaciones Técnicas y de Desarrollo Humano, apoyamos a las Vinculaciones Laborales a Instituciones Públicas, Privadas y ciudadanas en general, a corto, mediano y largo plazo | inscribirse en el Proyecto, asistiendo a las capacitaciones, y cumpliendo los Reglamentos internos del Centro. | ser ecuatoriano-a, ser mayor de 18 años, ser personas que se dedican a Trabajo informal, copia de cédula y certificado de votación, certificados de honorabilidad y referencias laborales. | información individual a cerca de la Casa Obrer@, llenar el formulario de inscripción, revisión de documentación, obtención del record postal, incluido en la línea base. | Desde las 07:00 hasta las 17:00, de lunes a viernes, con movilidad presencial y virtual | Gratuito | Inmediata | La Casa Obrer@ es un apoyo social a las personas que hombres o mujeres que se dedican al trabajo informal (taxis como: obras civiles menores y mayores estudios de personas, servicios de casa, servicios de manufactura, servicios varios, etc | Dirección de Desarrollo Social y Productivo del GAD Municipal de Cuenca | Calle del Batán y Edeivi Saco. Teléfono 074233337, correo casadeobrer@cuencagob.ec | Oficinas, chat en línea, teléfono fijo y celular. | 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 " | 55 | 357 | "NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 73 | Programa Municipal de Inclusión y Reconocimiento a las Diversidades | El Programa de Inclusión y reconocimiento a las Diversidades, es una propuesta de trabajo con la población, para el reconocimiento, la visibilización, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual e identidad de género, a través de la implementación de espacio de participación social y visibilidad de derechos, creación 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 organizaciones de la población LGBTI, La asistencia es de consultoría general y abierta al público | Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de consultoría general y abierta al público | Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos. | 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, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, CGLGRT, CARE. | Calle del Batán y Edeivi Saco. Teléfono 074233337, correo casadeobrer@cuencagob.ec Presidente Córdoba | Contacto telefónico Línea Entre Nosotras 0963252199/ abramendez@cuencagob.ec/ diversidad@cuencagob.ec/ gabrielgarcia@cuencagob.ec b.e Responsable del programa Lidia Ana Belén Zurbarano | No | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | "NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente | 10 | 99 | "NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario |
| 74 | Solicitud para gestión y articulación de procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | El trámite permite generar herramientas y mecanismos de participación ciudadana y social corporación municipal. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" dirigirse al Director de Participación y Gobernanza. Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. | 1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | • Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" dirigirse al Director de Participación y Gobernanza • Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Costo del Trámite: 0.00 | Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernanza. | 4to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 071 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/ocw | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. | No | Formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | Acceder a formulario | 2.560 | 16.090 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 75 | Solicitud para capacitación y formación social. | Ejecución de asambleas ciudadanas urbanas y rurales para requerimientos ciudadanos. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" dirigirse al Director de Participación y Gobernanza. Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. | 1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | • Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" dirigirse al Director de Participación y Gobernanza • Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Costo del Trámite: 0.00 | Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernanza. | 5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 071 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/ocw | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. | No | Formulario de solicitud para la capacitación y formación social. | Acceder a formulario | 2 | 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. |
| 76 | solicitud para asistencia en la conformación de consejos barriales y directivas en el cantón cuenca. | Generar eventos de acercamiento y participación ciudadana | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" dirigirse al Director de Participación y Gobernanza. Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. | 1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | • Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" dirigirse al Director de Participación y Gobernanza • Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Costo del Trámite: 0.00 | Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernanza. | 6to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 071 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/ocw | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec/Opcion "Carta Ciudadano" Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. | No | Formulario de solicitud para la conformación de Consejos Barriales y Directivas de Barrios en el cantón Cuenca. | Acceder a formulario | 5 | 63 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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) | 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 |
|-----|--|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 77 | Solicitud de mingas de participación ciudadana urbana y rural. | Generar herramientas y mecanismos para la articulación de demandas ciudadanas y la corporación municipal. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sig.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanza. Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. | 1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | * Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://sig.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanza. * Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 * Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Costo del Trámite: 0.00 | Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta e interés de atención: 7 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernanza | 7mo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1029 www.cuenca.gob.ec/ewww.cuenca.gob.ec | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sig.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. | No | Formulario de solicitud de mingas de participación ciudadana urbana y rural | Acceder a formulario | 25 | 86 | "INFORMACIÓN 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 | Solicitud de capacitación o información sobre la gestión y avance de los presupuestos participativos de los geógrafos rurales del cantón Cuenca. | El trámite permite que GADs parroquiales rurales puedan recibir asesoría técnica especializada, asesoría, apoyo directo en cada CAD Parroquial de los Municipios de la Dirección de participación y gobernanza en los proyectos PDA. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sig.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanza. Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. | 1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | * Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://sig.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanza. * Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 * Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Costo del Trámite: 0.00 | Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta e interés de atención: 7 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernanza | 8vo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1029 www.cuenca.gob.ec/ewww.cuenca.gob.ec | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sig.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. | No | Formulario de la solicitud de capacitación e información sobre la gestión y avance de los presupuestos participativos de los geógrafos rurales del cantón Cuenca | Acceder a formulario | 38 | 1.079 | "INFORMACIÓN 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 | Solicitud de información del estado de avance de las obras y proyectos priorizados en cambios ciudadanos. | Permite que organizaciones sociales puedan recibir asesoría y asesoría técnica en temas de formación ciudadana, normativa legal vigente, misión y visión de cada empresa municipal, derechos de los ciudadanos, entre otros. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sig.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanza. Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. | 1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. | * Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://sig.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanza. * Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 * Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente. | De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Costo del Trámite: 0.00 | Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta e interés de atención: 7 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación y Gobernanza | 9no piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1029 www.cuenca.gob.ec/ewww.cuenca.gob.ec | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sig.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. | No | Formulario de la solicitud de información del estado de avance de las obras y proyectos priorizados en cambios ciudadanos | Acceder a formulario | 31 | 285 | "INFORMACIÓN 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 | Conceder y/o renovación de puestos en los mercados plazas o plataformas. | Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca. | * Acceso en línea: En línea: https://winline.cuenca.gob.ec - opción "Mercados". Ingresar a la plataforma Portal Ciudadano Cuenca En línea, a través de la opción "Mercados - Ingresar Solicitud". Paga del tributo de crédito generado por un valor de \$5.12, que comprende el valor del trámite más el certificado de no adeudar al GAD Municipal. * Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Horario: 08:00 a 16:45. Adquirir el formulario de Solicitud para adjudicación de puesto en los Mercados Municipales en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal. Llenar correctamente el formulario y presentarlos con los requisitos solicitados en ventanilla única. | 1. Llenar el formulario de solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de verificación. 4. Foto tamaño carnet en formato jpg con un peso máximo de 200kb. 5. Opcional: En caso de pertenecer el solicitante y/o sus cargas familiares en una situación de vulnerabilidad socio-económica, se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. 6. Opcional: En caso de pertenecer el solicitante y/o sus cargas familiares a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. 7. Certificado de salud en caso que el giro comercial sea comida o alimentos preparados. 8. Certificado de salud en caso que el giro comercial sea comida o alimentos preparados. 9. Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. 10. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. | 1. La información ingresada a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer la factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si se factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera. | 08:00 a 16:45 | Solicitud para adjudicación de puesto USD 3.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2.04 | 8 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborales. | Ciudadanía en general | Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | Nicasor Merchán entre Eugenio Espino y Pedro Caza "Parque Libertad". 4134900 ext. 1334 | Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera online. | 193 | 864 | 100% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 instalación) | 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 |
|-----|---|---|--|---|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 81 | Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas. | Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://09.cuenca.gob.ec; ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Adjuntar documentos digitales de planos y dibujos con sus respectivos medidas (para cambio de fachada o remodelación). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Horario de 8:00 a 16:45, ventanilla Única Municipal. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar requisitos en Ventanilla Única Municipal. | <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación. Planos y dibujos con medidas en caso de ser cambio de fachada o remodelación. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Certificado de cédula de ciudadanía y certificado de votación y correspondientes. | <ol style="list-style-type: none"> La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. El Director asigna un profesional. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. Informe del Administrador del mercado. Si es factible el informe se adjunta a la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada. | 08:00 a 16:45 | Coto del Trámite: 2,04 (valor del certificado de no adeudar) | Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborables. Tiempo de respuesta al interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables. | Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314 | Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | | | 0 | 18 | 100% |
| 82 | Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas. | Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://09.cuenca.gob.ec; ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Horario de 8:00 a 16:45. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar los requisitos en la Ventanilla Única Municipal. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización para la instalación de medidores dirigida al Director de Mercados y Comercio Autónomo, ya sea en Ventanilla Única o a través de CuencaDoc. El oficio debe indicar el motivo por el cual es necesario el medidor solicitado. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. | <ol style="list-style-type: none"> La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. El Director asigna un profesional. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. Informe del Administrador del mercado. Si es factible el informe se adjunta a la instalación de los medidores requeridos. | 08:00 a 16:45 | 2,04 (valor del certificado de no adeudar) | Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborables. Tiempo de respuesta al interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables. | Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314 | Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | | | 6 | 31 | 100% |
| 83 | Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | El trámite permite al concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas, obtener un Certificado de Concesión. | <ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://09.cuenca.gob.ec; ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Horario de 8:00 a 16:45. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar los documentos en ventanilla única. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado de ser concesionario de un local en Mercados dirigida al Director de Mercados y Comercio Autónomo entregado en Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía. | <ol style="list-style-type: none"> Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en al Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se realice la certificación solicitada. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 | 2,04 (valor del certificado de no adeudar) | Tiempo máximo de respuesta: 2 días laborables. Tiempo de respuesta al interesado debió subsanar errores de forma: 1 día laborables. | Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas. | Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314 | Oficina de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca. | No | | | 11 | 85 | 100% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|
| 84 | Confirmación, Lustrado y Limpieza de Casetas de Vías. | Este servicio o trámite permite ejecutar: | Acceso Presencial: 1. Entregar el oficio en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. Acceso Virtual: 1. Ingresar a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ * Para el Mantenimiento en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas Municipales, adjuntando croquis de la ubicación. 2. Fotografías de las vías en mal estado. 3. Datos para solicitar (Nombres completos, Número cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular). 4. Para el sector Rural, realizar la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, con copia GAD Parroquial perteneciente. | 1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 | Gratuito | 5 Días | Toda la ciudadanía del cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Placita Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina Obras Públicas | No | SOLICITUD LUSTRADO DE VIAS | ACCESO VIRTUAL | 249.328 | 413.279 | "INFORMACION NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición. |
| 85 | Mantenimientos y mejoras: Vías Urbanas y Rurales Vías de Ladrillo o Tierra, Pavimento Flexible. | Este formulario permite acceder a la solicitud de obras de: | Acceso Presencial: 1. Entregar el oficio en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. Acceso Virtual: 1. Ingresar a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ * Para el Mantenimiento en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías. 4. Datos del solicitante (Nombres completos, Número cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular). | 1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 | Gratuito | 5 Días | Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Placita Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina Obras Públicas | No | SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VIAS | ACCESO VIRTUAL | 267.459 | 417.697 | "INFORMACION NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición. |
| 86 | Ejecución de obras civiles: Vitró y espacios públicos. Construcción de Veredas y Bordillos, Apertura y Enchambramiento de Vías Urbanas y Rurales. | Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: | Acceso Presencial: 1. Entregar el oficio en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. Acceso Virtual: 1. Ingresar a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ * Para el Mantenimiento en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales. | 1. Priorización de obra en las Asambleas Ciudadanas. 2. Consulta a la Dirección de Planificación (Proyecto arquitectónico o así de la obra requerida). 3. Documento de la Dirección de Análisis y Censos. 4. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas, debe incluir los datos del contacto nombres completos de la persona solicitante, número cédula, número telefónico convencional o celular. 5. Croquis de la ubicación. 6. Fotografías del sector. 7. La Dirección de Obras Públicas emite un informe al geotécnico en base a las consultas realizadas a la Dirección de Descentralización, Planificación, y Análisis y Censos. | 1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas. 2. El Director asignará un profesional. 3. El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar. 4. El técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos. 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y el presupuesto, se remite para la ejecución de obra. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 | Gratuito | 10 Días | Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca | Dirección de Obras Públicas | Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Placita Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500 | Oficina Obras Públicas | No | SOLICITUD APERTURA | ACCESO VIRTUAL | 23.193 | 130.375 | "INFORMACION NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición. |
| 87 | Asignación de código de publicidad (y/o aprobación del diseño de publicidad) | Trámite para facultar las asignaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del ST. Se requiere como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo. Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del ST. | Presentar oficio a través de Cuenca Doc o en la Ventanilla Única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando la Asignación del Código de Publicidad. Para la Aprobación de Diseño de Publicidad: Presentar oficio en la Dirección de Gestión de Movilidad solicitando la Aprobación de Diseño de Publicidad. | a) Copia del RUC. b) Nombramiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resúmen 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 suscribirse al área de publicidad y diseño, caso contrario, deberá demostrar la existencia de un departamento especializado, responsable del manejo publicitario, para que harán contar a más de los requisitos anteriores, el nombramiento del director o directora del área y copia de la cédula de identidad. Para la aprobación de diseño de Publicidad: a) Para esta parte 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 montador 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 dirigido desde ventanilla única a la Dirección de Gestión de Movilidad. 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. Para la aprobación de diseño de 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 16:45 | Gratuito | 2 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633 | No | INFORMACION DE PUBLICIDAD | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 12 | 77 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" No dispomos de un contador de satisfacción del servicio. | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (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 |
|-----|--|---|---|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|---|--|---|
| 88 | Solicitud y revisión de Estudios de Movilidad | Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentran en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite en criterio de movilidad. | A través de un oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad, 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 los condiciones grupas 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 realizados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al parquadero, 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 dedicará, uso de suelo) que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán. | 08:00 a 16:45 | Gratuito | 10 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Bolivar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Telef. 4134900 ext. 1634 | 1. El trámite se deja en Ventanilla Única 2. Para consultas y retiro de constancia en la DGM. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 3 | 26 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio. |
| 89 | Facilidad de uso de vía de acceso y/o evento | El trámite permite que la parte interesada pueda solicitar el análisis de factibilidad de realizar el acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca. | Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de realizar el acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, para lo cual se presenta al oficio en Ventanilla Única dirigida al Director Municipal de Tránsito solicitando la autorización en las vías que se requieren. | El oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a través de Ventanilla Única dirigida al Director General de Gestión de Movilidad en el que se indique especificaciones del evento a realizar. | El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con el nombre de la zona urbana del acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, para lo cual, para su realización, es remitida a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimonio de Control Municipal, y el sector de Control Municipal, con copia al usuario que solicitó. | 08:00 a 16:45 | Gratuito | 5 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Bolivar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Telef. 4134900 ext. 1634 | 1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única 2. Acceso presencial: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://cuena.gob.ec e ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad. | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad. | 3 | 23 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio. |
| 90 | Planificación de la señalización vial y/o Determinación de la factibilidad de la semaforización. | Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o implementación de semáforos, para lo cual se presenta al oficio en Ventanilla Única dirigida al Director Municipal de Tránsito solicitando la autorización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, con copia a las dependencias municipales. | 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 al oficio en Ventanilla Única dirigida al Director Municipal de Tránsito solicitando la autorización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, con copia a las dependencias municipales. | En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o 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 Gestión de Movilidad, o desde ventanilla única si el requerimiento se 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 16:45 | Gratuito | 15 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Telef. 4134900 ext. 1634 | 1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://cuena.gob.ec e ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malí). 3. Para consultas y retiro de constancia en la DGM. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 7 | 94 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio. |
| 91 | Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial | Trámite a través del cual se realiza el Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dichos incrementos, modificaciones o eliminaciones de frecuencias, rutas o paradas. | Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial, para lo cual se presenta al oficio en Ventanilla Única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando el requerimiento. | En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o 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. | El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación del incremento, modificación y/o eliminación de frecuencias, rutas y/o paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial. De ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó. | 08:00 a 16:45 | Gratuito | 45 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Telef. 4134900 ext. 1634 | 1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://cuena.gob.ec e ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malí). 3. Para consultas y retiro de constancia en la DGM. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 11 | 76 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio. |
| 92 | Estacionamiento para Bicicletas y/o Ciclovías | Trámite a través del cual se realiza la solicitud para el incremento, lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar los estacionamientos para Bicicletas y/o Ciclovías. | Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, para lo cual se presenta al oficio en Ventanilla Única dirigida al Director de Gestión de Movilidad solicitando el requerimiento. | En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única, la solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad se debe indicar el posible lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías. 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se especifique nombres completos, número de cédula, número de teléfono de los firmantes. | El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación del lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó. | 08:00 a 16:45 | Gratuito | 5 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) - Telef. 4134900 ext. 1634 | 1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://cuena.gob.ec e ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malí). 3. Para consultas y retiro de constancia en la DGM. | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única. | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 instalación) | 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 |
|-----|--|---|--|---|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|
| 93 | Lineamientos para la implementación o mejora de Aceras | Trámite a través del cual se realiza la solicitud, para los lineamientos para la implementación o mejora de Aceras, que a su vez es remitido a la Dirección de OOPP | Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren los lineamientos para la implementación o mejora de Aceras, para lo cual se debe añadir un croquis con la ubicación y firmas de apoyo a la solicitud. 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se requiera nombre completo, número de cédula, número de teléfono de los firmantes. | En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única, la solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad para obtener lineamientos para la implementación o mejora de aceras, para lo cual se debe añadir un croquis con la ubicación y firmas de apoyo a la solicitud. 2. Adjuntar firmas de apoyo a la implementación, en cambio a la Dirección de OOPP con copia al usuario que solicita. | El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y si requiere con la planificación lineamientos para la implementación o mejora de Aceras. De ser el caso, para su implementación, es remitida a la Dirección de OOPP con copia al usuario que solicita. | 08:00 a 16:45 | Gratuito | 15 días | Empresas, personas naturales y jurídicas. | Dirección de Gestión de Movilidad (DGM) | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mazacón del Banco del Austro) 4134900 ext. 1634 Tel: 4134900 ext. 1634 | 1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://cuencadoc.gob.ec / Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección Suro y Benigno Malo). 3. Para consultas y retro de contestación en la DGM | No | "NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad. | "NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla Única. | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio. |
| 94 | 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 o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados. | 1. Las calles para las que se solicita la pavimentación deben contar con obra 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 | 8:00a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos. | Calle Ramiro Gómez y Benigno Rueroza Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única Calle Suro y Benigno Malo Primera Planta, Edificio Municipal Calle Suro y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs | Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla Única | No | Descargar el formulario de servicios | "NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet | 3977 | 29036 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 95 | TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales | Cobro de títulos de crédito emitidos cuando dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales | 1. Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el palacio municipal, control municipal. 2. Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, ENCOE EP, PARMADO EP, Recaudación de la Propiedad. 3. En instituciones financieras Banco del Austro (MedioPago), en las cooperativas La Marcha, Píndola, Cooperativa IEP, Cooperativa ERCD, Cooperativa OJA 4. Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívar) y 5. Canal Electrónico Banco del Austro (www.bancodeaustro.com), Botón de Pago GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec . | Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cédula Ciudadana FIC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acordarse 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 municipales. | 1. En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los rubros que el contribuyente desea cancelar 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 la firma del contribuyente y en caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4. Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria | En caso de que se solicite el pago de los rubros que se detallan en el sistema informático se genera un reporte de recaudación diaria | Atención inmediata según el turno respectivo | 1. En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 2. Control Municipal desde 08:00 a 19:00 de lunes a viernes 3. En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que defina la institución. 4. En los canales electrónicos el horario es 24/7 | Todas 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 Suro y Benigno Malo (esq.) 4134900 ext: 1113), Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Zave. Pucarámba (ext: 2032) | Ventanilla, Página Web | Si | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | Página GAD Municipal Cuenca | 22.940 | 244.227 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 96 | TESORERÍA: Entrega de certificados de no adeudar y reintegraciones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y electrónicas | Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los tributos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud impresa y por solicitud de formulario para tramite municipal | Para obtener certificados, reintegraciones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todos sus direcciones | a. En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación, b. Para certificados de la propiedad se requiere la clave catastral c. Para reintegraciones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del tributo pagado d. Para formularios se debe especificar qué formulario se requiere y los datos del computador tales como la cédula o el nombre e. En todo trámite se requiere la papilera de votación | 1. El sistema informático registra el cobro, la caja realiza el informe de recaudación 2. El tesoroero el encargo de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del picheña cuenta relativa municipal | 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales que cumple y los certificados de no adeudar y reintegraciones 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 Suro y Benigno Malo (esq.) 4134900 ext: 1113), Control Municipal Ave. 12 de Abril y Zave. Pucarámba (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 | 2.540 | 14.252 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 97 | TESORERÍA A. Recopación de abonos tributarios e ingresos varios. | Se recopilan valores a ducidos por tributos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales | 1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual se 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 el motivo sea debe especificar cual es para registrar en el sistema | 1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación e ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal | 8:00 a 16:45 de lunes a viernes en secretaría de tesorería 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 Sur y Benigno Malo (sex) Telf: 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 | 107 | 649 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 98 | TESORERÍA Coactivos: Información de deudas, Notificaciones por rubros, Citas persuasivas Elaboración de planes de pago | Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, notificación se entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitado para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pagos. | a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos 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 personalizadas observando ingresando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec según consultar. c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos con los datos personales o la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para solicitar facilidades de pagos debe realizar una petición en la dirección financiera (departamento de coactivos) | a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información b.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente a la ciudad o su rol 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 En caso de requerir un plazo mayor deberá solicitar al Alcalde quien podrá autorizar a un plazo máximo de 48 meses. | a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información b.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o avisos de pago coactivos planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes sectores, una vez que defina 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 emite un informe previo a la resolución del alcalde | 8:00 a 16:45 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 Sur y Benigno Malo (sex) Planta baja y 2do. Piso telf: 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 | 1.576 | 28.171 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 99 | RENTAS Emisiones: catastrales y declarativas | Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativas, amables, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro. | Las emisiones catastrales se la realiza a inicio de cada año, considerando como base imponible el que se encuentra 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 traspaso de vehículos puede acercarse a la oficina de la EMOV | Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC, y, pero si el contribuyente posee predio podrá otorgar el número de registro catastral, además si requiere de varios requisitos, depende el tipo de rubro. | Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro. | Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:45 en las ventanillas ubicadas en la Dirección Municipal (Aeropuerto). Porque la Libertad y Magisterio de la Oficina, para el caso de traspaso de vehículos que desea realizar en la EMOV el horario depende de la empresa | La atención no tiene ningún valor, es gratuito. Si el proceso genera una declaración (Potentes y Activos totales, traspaso) los otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (diciémbas y plusvalía) | Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Potentes y Activos totales, traspaso) los otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (diciémbas y plusvalía) | Ciudadanía en general | Oficinas de Rentas en el GAD Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sex) Planta baja y 2do. Piso telf: 4134900 ext: 1212 y 1213 | Oficina y ventanillas | SI | a. Listado de rubros municipales b. Leyes y ordenanzas vigentes | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | a.- 15.115 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 3.060 contribuyentes con emisiones catastrales | a.- 116.362 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 354.399 contribuyentes con emisiones catastrales | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 100 | RENTAS atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (Impuestos, tasas y contribuciones) y/o tributarios (multas, arrendamientos) | Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante) | El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, baja de tributo o emisión de notas de crédito | Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanillas de Rentas o podrá efectuarse en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario Art. 118 | 1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultaría a página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (espinal) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución. | Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:45 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto). | Gratuito | Los reclamos tributarios pasan de acuerdo al Código Tributario en plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días. | Ciudadanía en general | Oficinas de Rentas en el GAD Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sex) Planta baja y 2do. Piso telf: 4134900 ext: 1212 y 1213 | Oficina y ventanillas | SI | Formulario de solicitudes | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 106 reclamos tramitados | 902 reclamos tramitados | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 101 | RENTAS Atención de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas | Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODTAS, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo | El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llena un formulario con los datos indispensables para perfilar el beneficio | Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado. | Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:45 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto). | Gratuito | Atención inmediata a máximo 72 horas | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca | Oficinas de Rentas en el GAD Municipal | Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sur y Benigno Malo (sex) Planta baja y 2do. Piso telf: 4134900 ext: 1212 y 1213 | Oficina | SI | Formulario de exoneración y/o rebaja | "NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea | 483 exonerados (242 tercera edul, 157 discapacitad) | 23.380 exonerados (20.240 tercera edul, 2.202 discapacitad) | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. | |

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 indicar 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, ONGs, Personal Alibético) | 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 |
|-----|---|--|--|--|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 102 | Dirección Financiera: Compensaciones | Cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley Articulo 51.53 de Código Tributario y 1583, 1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio a favor 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 obligado responsable del proceso coordinará con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación | 1.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca. 2.- Los datos personales para verificación de la ciudad en la que actúa (personal o como responsable o representante legal) | 1.- Se escogen los valores a compensar y sus montos son compensados con los tributos de crédito que adeude el contribuyente. 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes. 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en trámite con retiro de los tributos de crédito compensados y contablemente se descargan los valores que se compensan | 8:00 a 16:45 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el edificio municipal | Gratuito | Atención inmediata | Toda la ciudadanía en general nacional o extranjero 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 (piso 2do. Piso telef: 41-34900 ext. 211) | 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 | 9 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 103 | Permiso de construcción de obras viales | El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas, en Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios | 1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización. | 1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificados o actas sobre la construcción de obras hidráulicas, telefónicas y eléctricas emitidos por ETAP 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 aprobarán. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, al sancionario correspondiente, la Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | \$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. | 2 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 104 | Permiso para rotura y reposición de pavimento 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 autoriza la rotura del pavimento, entregado por ETAP a la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidráulicas, telefónicas y eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una vía dentro del Centro Histórico o a una vía de alto tráfico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una obra de pavimento rígido ejecutada en los últimos 6 meses. 6. Conocimiento de la Dirección de Obras Públicas, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una obra de pavimento flexible ejecutada en los últimos 6 meses. | 1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se hacen constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario firma 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. 6. Una vez concluidos los trabajos, para la devolución de la garantía el Usuario debe entregar el formulario original en la Dirección de Fiscalización, la cual realiza una inspección para corroborar el estado de los trabajos. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | \$7.96 (costo del formulario) | 5 días hábiles, aproximadamente desde que se dejan los documentos hasta que se otorga el permiso de la rotura | 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. | 45 | 397 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 105 | 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 permitan determinar el diseño estructural de las vías proyectadas y así garantizar la calidad de las vías que prestarán servicio. | 1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización. | 1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias físicas, y una en digital del Diseño de pavimento que incluye: 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 08:00 a 16:45 | \$11.99 (costo del formulario) | 30 días hábiles aproximadamente. | Ciudadanía en general, profesionales responsables. | Dirección de Fiscalización | Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900 | Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización. | No | "NO 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 | 32 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 106 | Validación de Planes de Contingencia de eventos de concentración masiva | 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 Área Histórica o Control Municipal | 1. Formulario llenado. 2. Hoja de ruta. 3. Permiso en intendencia, guardia, entre otros. | 1. Una vez con todos los documentos habilitados. 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llevar el plan de contingencia. 4. Acercarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la D.G.R. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 30 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA | Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos. | No | FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA | | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 107 | Protocolo de Bioseguridad para la reapertura de las actividades económicas por COVID-19 | Revisión y validación de Protocolos de Bioseguridad | Oficio dirigido al Presidente COE Cantonal/ Director de Gestión de Riesgos | 1. Protocolo de Bioseguridad 2. Registro Municipal Obligatorio (RMO) 3. Datos Personales (correo electrónico y número de teléfono del usuario) | 1. El trámite llega al Sr. Alcalde, presidente del COE Cantonal, o al Director de Gestión de Riesgos del GAD Cuenca. 2. Se realiza el trámite de licencias, que valida el protocolo de bioseguridad. 3. Una vez validado el trámite el Sr. Alcalde para que emita la resolución de aprobación. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 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 | Formularios para trámite de Protocolos de Bioseguridad para Reactivación de Actividades Productivas y/o No Productivas por la Emergencia Sanitaria por COVID-19 | Ventanilla Única | No | Formularios para trámite de Protocolos de Bioseguridad para Reactivación de Actividades Productivas y/o No Productivas por la Emergencia Sanitaria por COVID-19 | Formularios para trámite de Protocolos de Bioseguridad para Reactivación de Actividades Productivas y/o No Productivas por la Emergencia Sanitaria por COVID-19 | 7 | 101 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

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 |
|-----|--|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 108 | Capacitaciones en prevención de riesgos a Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en General | 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, Ing. Tatiana Pineda, 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 podrá dictar la capacitación. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 15 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | Enlace para acceder a Capacitaciones Enlace para Programa de Respuesta Enlace para Programa de Prevención de Riesgos | A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos. | No | Enlace para solicitar Capacitaciones Enlace para solicitar Programa de Respuesta Enlace para solicitar Programa de Prevención de Riesgos | | 183 | 244 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario en el uso del servicio. |
| 109 | Inspección y/o Informe Técnico del Área de reducción de riesgo | Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obra de infraestructura. Cuando se evidencian 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, Ing. Tatiana Pineda, detallando el nombre y apellido, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría. | 1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, y a la entidad competente. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 15 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | Enlace para trámite de Inspección y/o Informe Técnico del Área de Reducción de Riesgo Enlace para trámite de Inspección y/o Informe Técnico del Área de Inundación | A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos. | No | Enlace para trámite de Inspección y/o Informe Técnico del Área de Reducción de Riesgo Enlace para trámite de Inspección y/o Informe Técnico del Área de Inundación | | 55 | 454 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario en el uso del servicio. |
| 110 | Revisión de estudios geotécnicos | Este documento indica la factibilidad de la intervención de obra civil | Ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Revisión de Estudios Geotécnicos, en caso de cualquier inquietud llamar al 074151361. | 1. Formulario para trámite de Revisión de Estudios Geotécnicos. 2. Estudio original. 3. Certificado de afectación y licencia urbanística vigentes | 1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la revisión de estudios geotécnicos. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, y a la entidad competente. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45 | Gratuito | 20 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Riesgos | Enlace para trámite de revisión | A través de CuencaDoc, ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Revisión de Estudios Geotécnicos, en caso de cualquier inquietud llamar al 074151361. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Nolasco) | No | Enlace para revisión de estudios | | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario en el uso del servicio. |
| 111 | Solicitud de permisos para actividades de minería Artesanal o de sustento | El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Permiso para realizar actividades de minería Artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre | Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero Edificio González 4to. Piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite | 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que incluya la siguiente información: Cuestionario judicial, dirección, teléfono y correo electrónico. 2. Formulario de identificación del área solicitada para minería artesanal, donde conste: a. Identificación y/o nombre de la labor minera, b. Ubicación geográfica. c. Identificación del salicabante del área y generales de ley d. Superficie del área. e. Características del trabajo. f. Intención a realizar. 3. Coordenadas del área referenciada al sistema PSAD 56 en múltiplos de 100 metros entre sí. 4. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas Proyectadas UTM 17S referenciadas al DATUM WGS84. 5. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a explotar, el monto de inversión y el volumen y demás datos que acrediten su condición de minero artesanal. 6. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inspección de requisitos. 3. Informe. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolación y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00. | Gratuito | 30 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimba | No | Descargar formulario | Descargar formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 112 | Autorización para iniciar la explotación minera: artesanal o de sustento | Luego de haber obtenido el Título del Permiso para Actividades de Minería Artesanal o de Sustento, el peticionario transitará ante la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal de Cuenca, la autorización para iniciar la explotación. | Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero Edificio González 4to. piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite | 1. Certificado de Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual afectación a cuerpos de agua superficial o subterránea y el cumplimiento al orden de priorización sobre el derecho al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Declaración juramentada realizada ante notario en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, instalaciones o petroleras, instalaciones sanitarias, redes de infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Planilla de servicio básico de ETAPA o sistema comunitario más cercano que brinde el servicio de agua potable, dentro de la jurisdicción en la que se va a realizar el proyecto. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inspección de requisitos. 3. Informe. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolación y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00. | 50% de SRU por cada hectárea minera | 30 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única, Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimba | 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" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 | Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería. | El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre. | Acceso presencial: Dirección: Av. Ramiro Tamay y Alfonso Borrero Edificio González 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite | 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca. + Personas naturales: nombres y apellidos completos, presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación, RUC o RISE y domicilio del solicitante. 3. Personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación, RUC o RISE, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia verificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Nombre o denominación del área motivo de la solicitud y especificación del material a explotarse. 5. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón o provincia. 6. Número de hectáreas solicitadas en las que vaya a efectuarse la explotación. 7. Coordenadas catastrales, referenciadas al sistema PSAQ 56, cuyos valores numéricos serán siempre múltiples de cien, tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área y ortogonales entre sí. 8. Si el terreno en que se va a realizar la explotación no fuera de propiedad del solicitante, se presentará la autorización expresa del propietario otorgada. | 1. Revisión de Requisitos 2. Insuficiencia de requisitos 3. Informes 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 16:45:00 | 200% de SBU | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Ramiro Tamay y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra | No | Descargar formulario | Descargar formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 114 | Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería. | El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre. | Acceso presencial: Dirección: Av. Ramiro Tamay y Alfonso Borrero Edificio González 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite | 1. Certificado de Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual afectación a cuerpos de agua superficial o subterránea y el cumplimiento al orden de priorización sobre el derecho al acceso al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Declaración juramentada realizada ante notario en la que exprese conocer que la actividades mineras no afectan caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Fuente de servicio básico de ETAPA o sistema comunitario más cercano que brinde el servicio de agua potable, dentro de la jurisdicción en la que se va a realizar el proyecto. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Insuficiencia de requisitos. 3. Informes. 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 16:45:00 | 50% de SBU por cada hectárea minera | 30 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Ramiro Tamay y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra | 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" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 115 | TASA DE EXPLORACIÓN PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS | El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentran en la Tasa de explotación. | Dirección: Av. Ramiro Tamay y Alfonso Borrero - Edificio González, 4to Piso. + A través del sistema informático SIGTRAM. | + Generación de título de crédito para el pago de la tasa de explotación. | 1. Revisión de requisitos. 2. Insuficiencia de requisitos. 3. Informes. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00 | 113000 de un SBU por cada metro cúbico pronosticado de material explotado. | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Ramiro Tamay y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra | SI | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | https://minea.cuenca.gob.ec | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 116 | REGALÍAS PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS | El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentran en la Tasa de explotación. | Dirección: Av. Ramiro Tamay y Alfonso Borrero - Edificio González, 4to Piso. + A través del sistema informático SIGTRAM. | + Generación de título de crédito para el pago de Regalías. | 1. Revisión de requisitos. 2. Insuficiencia de requisitos. 3. Informes. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00 | 3% del costo de producción de material explotado al periodo anual de reporte. | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Ramiro Tamay y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra | SI | "NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial. | https://minea.cuenca.gob.ec | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 117 | PATENTE DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS | El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentran en la Tasa de explotación. | Acceso presencial: Dirección: Av. Ramiro Tamay y Alfonso Borrero Edificio González 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite | + Generación de título de crédito para el pago de la Patente de Conservación minera para materiales áridos y pétreos. | 1. Revisión de requisitos. 2. Insuficiencia de requisitos. 3. Informes. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00 | 2% de un SBU por hectárea minera concesionada. | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Pétreos | Ramiro Tamay y Alfonso Borrero (Edificio González 4to. Piso) | Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra | SI | "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" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 |
|-----|--|---|--|---|--|---|--------|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 118 | Denuncias | El trámite permite identificar, inspeccionar y verificar que existe o no actividad minera ilegal en áreas y petreos dentro de la jurisdicción cantonal, para el control respectivo de conformidad a las competencias delegadas. | Dirección Av. Remigio Tamarit y Alfonso Borrero - Edificio Gonzalez, 4to. Piso * A través de contacto telefónico de atención y oficina de la Dirección General de Gestión de Áridos y Petreos. Número: 07-4134900 ext. 2314, predominantemente Cuenca en línea Portal Ciudadano. * A través de Ventanilla Única, Cuenca DDC. Presentar la información de ubicación referencial de la posible actividad minera ilegal de acercamiento de materiales áridos y petreos en ventanilla de atención o través de contacto telefónico en dependencia de la urgencia del mismo. Recibirá un número de trámite. | 1. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zona donde se realicen posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y petreos | 1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes. 3. Inspección in situ | Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00 | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áridos y Petreos | Remigio Tamarit y Alfonso Borrero (Edificio Gonzalez, 4to. Piso) | Ventanilla Única, Cuenca DDC, Dirección de Áridos y Petreos -Platamiento en Cuenca en línea portal ciudadano | No | Véase PDF adjunto | Véase PDF adjunto | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 119 | Solicitud de Nomination de Vías Urbanas y Rurales y Equipamiento Urbanísticos del cantón Cuenca. | Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamiento 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 requiere para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del 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 verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección en sitio si la vía o el equipamiento urbanístico no dispone de nombre y si su comisión es posible de acuerdo a la planificación de la ciudad. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dicta el artículo 14 y 15 de la ordenanza que regula la materia, o en caso de que el solicitante haya sugerido un nombre, se analiza si el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 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", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 120 | 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 para solicitar bustos o placas conmemorativas, en el documento debe constar 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. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dicta el artículo 14 y 15 de la ordenanza que regula la materia, o en caso de que el solicitante haya sugerido un nombre, se analiza si el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. 6. Al contar con la resolución de la Comisión de Nominación de Vías, se procede a elaborar la propuesta de emplazamiento de busto o placa conmemorativa que consta de un mapa y cuadro que sistematiza la información del mismo para ser enviada al Concejo Cantonal y que se incluye en el orden del día del Concejo Cantonal. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 4 meses | Ciudadanía en general | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento | Benigno Malo y Gran Colombia | Ventanilla Única | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 121 | 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. Resolución de la institución con la compilación necesaria de los datos del participante. 1. Desarrollo del taller 3. Cierre | 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca | 26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuacha, Chica, Chiquizaco, Cumbi, El Valle, Guashanap, Llacaa, Mollebarro, Natti, Octavio Cordero, Pascha, Quiroga, Ricuarte, Santa Ana, Sayausi, Sicoay, Sincay, Tanga Turí, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrado, y Huaynacapac) | 26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuacha, Chica, Chiquizaco, Cumbi, El Valle, Guashanap, Llacaa, Mollebarro, Natti, Octavio Cordero, Pascha, Quiroga, Ricuarte, Santa Ana, Sayausi, Sicoay, Sincay, Tanga Turí, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrado, y Huaynacapac) | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 16.633 | 58.120 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (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 |
|-----|---|--|---|---|--|---|--------|--|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 122 | 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 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 línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4. Préstamo de texto bibliográfico Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Devolución de libro 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática | 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca | 26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chucha, Checa, Chigmitad, Cumbi, El Valle, Gullabamba, Llacón, Molluro, Nari, Octavio Cordero, Pascha, Quiango, Ricaurte, San Jacinto, Santa Ana, Sayausi, Sicalay, Shinchay, Tarqui, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynarcaje) | 26 Bibliotecas Municipales; 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chucha, Checa, Chigmitad, Cumbi, El Valle, Gullabamba, Llacón, Molluro, Nari, Octavio Cordero, Pascha, Quiango, Ricaurte, San Jacinto, Santa Ana, Sayausi, Sicalay, Shinchay, Tarqui, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynarcaje) | NO | "Para consultas bibliográficas en línea" http://biblioteca.cuenca.gob.ec/06/ac_css/index.php?m=sear&result | "NO APLICA" | 1.621 | 15.805 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 123 | 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 16:00 | Gratis | 15 días | Artistas y gestores culturales | Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Ventanilla Única | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 2.003 | 5.329 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 124 | Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas patrimoniales | Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de casas patrimoniales (todo proceso se brindará atención cuando regrese por ventanilla única) | 1. Entregar oficina de solicitud de espacio para la presentación de las obras, proyecto o variedad urbana 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. Ingresar oficina a través de la Municipalidad de Cuenca 2. 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. Se asigna 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. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Artistas, gestores creativos, instituciones culturales, representantes de pedagogía en artes, artesanos y gestores culturales | Casas Patrimoniales | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Ventanilla Única | NO | redes sociales de las Casas Patrimoniales y documentos en drive | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 3.159 | 23.907 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 125 | Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos | Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones de 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 16:45 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Museos, galerías y Centros Culturales Municipales | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 16 | 64 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 126 | Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos | Podría realizarse con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y repago 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 16:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento | Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Ventanilla Única | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 20 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 127 | Talleres recreativos, culturales y de artes vivas | Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos. | Inscripción directa para la participación | Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula | Recepción de la inscripción y desarrollo del taller | 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Centros Culturales Municipales | 1. Centro Cultural El Aflorero / Convención del 45 / Mariscal Lamar / 6098411 2. Centro Cultural El Ángel / Obispo Chimbamba, Plaza de Las Hierbas / 2609994 3. Centro Cultural El Colador / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2462400 4. Centro Cultural Las Suaves / Juan Ruiz y Av. de las Américas, Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpos / Tahuantimayo y Cabello / 41021756 6. Centro Cultural Tumbamba / Zurriaggo y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolivia / Av. 24 de Mayo y rondel de Guapí / 4097327 8. Centro Cultural Casa de las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823237 | Centros Culturales Municipales | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 103 | 1.792 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 128 | Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca | 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 del niño o joven y la copia del representante o padre de familia | Recepción de la inscripción y participación inmediata | 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | INMEDIATA | Niños y jóvenes de 5 a 17 años, hombres y mujeres | 24 espacios acurados con escuelas de fútbol, 12 espacios acurados con escuelas de básquet | Av. General Escalante y Daniel Muñoz | Complejo Deportivo de Cutipapa | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 1.900 | 8.557 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 129 | Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca | Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca | 1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia | Inscripción directa | Recepción de la inscripción y participación inmediata | 07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | 39 espacios acurados con balo terapia | Barrios urbanos y rurales del cantón | 42 puntos en barrios de Cuenca | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 90.500 | 537.015 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 130 | Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos. | Pedío 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 con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. | 1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Técnico de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 16:45 | Gratis | 15 días | Artistas y gestores culturales | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento | Sacre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 4 | 26 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 131 | Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparte Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes. | Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública | 1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de producciones originales, autovalorables, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cantonal. 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. Faja de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparte Creativo. | 1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al técnico responsable de Desarrollo de Economías Culturales para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 16:45 | Gratis | 15 días | Artistas y gestores culturales | Museos, galerías y Centros Culturales Municipales | Sacre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja) | Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 1.800 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 132 | Uso de los Centros para servicios de atención en internet | Consulta e Investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales municipales del cantón Cuenca. | Acceso directo para los servicios | Cédula de Identidad | 1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitud del servicio solicitado 4. Entregado 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 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Centros Culturales Municipales | 1. Centro Cultural El Afarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4008411 2. Centro Cultural El Ángel / Chiquiñemba, Pízoa de Las Herencias / 4009094 3. Centro Cultural El Colador (El Morro) Av. Abadía / 4009094 / 2460400 4. Centro Cultural Las Salinas / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalafones / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 6. Centro Cultural Tambores / Zurriago y Av. 26 de Mayo / 4129644 7. Centro Cultural Quinto Bolívar / Av. 26 de Mayo y redondeo de Caspi / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822527 | Centros Culturales Municipales | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 39 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

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 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 |
|-----|---|---|---|--|--|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 133 | 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 13:00 15:00 a 18:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Centros Culturales Municipales | 1. Centro Cultural El Altavero / Convención del 44 y Municipal Lerner / 4098411 2. Centro Cultural El Ángel / Chaguambana, Plaza de Las Herreras, 2609584 3. Centro Cultural El Obediente / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 246400 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpos / Tahuantimayo y Cabello / 4101796 6. Centro Cultural Tomabamba / Zurillago y Av. 24 de Mayo / 4139544 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y rondón del de Guapí / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Poissas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822527 | Centros Culturales Municipales | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 838 | 6.299 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |
| 134 | Consultas reservas o archivos por procesos investigativos | Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documento y la razón o motivo de la investigación. | 1. Entregar de formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documento y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Accionar la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona encargada del espacio. | 1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo. | 1. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivos. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud. | 10:00 a 17:00 | Gratis | 2 días | Museo y Archivo histórico | Museo | Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero | Caja Museo Remigio Grupo Toral Mail: casamuseorremigiorgrupo_toral@gmail.com , App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext. 1970 | NO | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | "NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea | 343 | 2.390 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción. |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

GUÍA DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/08/2023 |
| 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: | informacion@cuena.gub.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 4134900 Ext. 1684 |