

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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la institución.	1. Entregar la Solicitud de Acceso a la Información Pública en Físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días en promedio). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la misma señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodía la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quique 3. Entrega de la respuesta a la solicitante según la misma señalada en la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta a la solicitante según la misma señalada en la solicitud.	08:00 a 18:45	Gratis	10 días plazo perentorio, más 5 días de prorroga 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	Formulario Documental CuencaDOC	74	420	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desautorizada un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Cambio de Nombre	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afamurístico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitados. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura	* Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec Generar el formulario de actualización en opción REVISIÓN DE DATOS - RECLAMOS. Ajustar 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: 8:00 - 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.	1. Formulario de actualización 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación. 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 5. Para predio rústico se debe presentar plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso, coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 6. Para cambio de nombre en caso de copropiedad, se deberá inscribir por el archivo físico. 7. Se remite al archivo digital de la dirección	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 procede a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afamurístico 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. Posición en oficina (internet) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se deberán imprimir por el archivo físico. 7. 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://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comutador: 413400 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comutador: 413400 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://ds.cuenca.gob.ec/	701	3.368	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidas de satisfacción del servicio
3	Ingreso de predios al Catastro	Este trámite permite a los ciudadanos registrar su predio por primera vez en el sistema afamurístico o obtener su respectiva clave catastral URBANA o RÚSTICA, se ven estos por: 1. Predio por Omisión. 2. Predio por Adquisiciones. 3. Por Fraccionamientos. 4. Licitaciones. 5. Percepciones. 6. Prescripción adquisitiva. 7. Desmembramientos debidamente registrados.	* 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. * 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: 8:00-18:00 * 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 promesa de adjudicación / sentencia de juez proferido (proscripción). 4. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital coordinadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el tipo y número de piso, 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 procede a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afamurístico 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. Posición en oficina (internet) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se deberán imprimir por el archivo físico. 7. Emisión de cartas 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://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comutador: 413400 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comutador: 413400 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://ds.cuenca.gob.ec/	303	1.583	"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 y/o rectificación en el sistema afamurístico catastral de los siguientes datos: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. 3. Dirección. Nombre de vía numeración de vivienda. 4. Frente. 5. Datos de generat	* 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. * 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: 8:00 - 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, coordinadas 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 piso (copia de formulario de aprobación de planos y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y se procede a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afamurístico 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 digitación 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://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comutador: 413400 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comutador: 413400 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://ds.cuenca.gob.ec/	594	2.525	"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 acumulado	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 CuentaDco: https://ds.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.</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"> 1. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de vivienda. 2. Copia de la carta de pago del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia). 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. 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"> 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema AFranumérico 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 en el correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Se deposita el trámite luego de pago para ser firmado con los datos de notaría, y a rengués. 7. Se emite a la unidad de rentas para el cálculo de alcabalas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección <p>En caso de trámite en oficina</p> <p>2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.</p>	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario de \$6,33	Inmediato	Ciudadanía 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 Planta 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/	327	1.251	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
6	Emisión de certificados	El trámite permite a la ciudadanía obtener: * Certificado de Avalúo de su propiedad * Certificado de Censo de Arrendamiento de una propiedad requerida.	<p>* Acceso en línea: En línea: https://avale.cuenca.gob.ec - Menú Avalúos y Catastros - Opción Certificados - Ingresar a la plataforma - pestaña AVAVALUOS y CATASTROS - opción CERTIFICADOS, convalidar con los pasos indicados. Cancelar el valor del certificado. Descargar el Certificado de Avalúo o Censo 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"> 1. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago del presente año. <p>En caso de trámite en oficina</p> <p>2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión digital, para proceder. 3. Emisión de certificación 4. Con pago en línea en 5. Envío del certificado al correo electrónico del solicitante <p>En caso de trámite en oficina</p> <p>2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.</p>	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	Inmediato	Ciudadanía 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 Planta 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/	1068	4.759	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 CuentaDco: 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. - 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. Ingresar los requisitos en Ventanilla Única Municipal, ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. * Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 o en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC 3. Copia de la carta de pago del presente año 4. Copia del Título Escriturario debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad 5. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital coordinados 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) <p>En caso de trámite en oficina</p> <p>2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistema AFranumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo digital. <p>En caso de trámite en oficina</p> <p>2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.</p>	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Gratuito	15 días laborales dependiendo facilidades y si no se requiere inspección	Ciudadanía 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 Planta A2a Comunador: 4134900</p>	página web	SI	"NO APLICA"	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://ds.cuenca.gob.ec/	172	830	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 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 dependencias 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
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 Sacre 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 Sacre 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 técnico. Copias de los respectivos tributos escriturarios legítimamente inscritos y los Certificados del Historial de la propiedad actualizado emitidos por el registro de la Propiedad. Verificación de las cartas 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 áreas, acotaciones, coordenadas y colindantes tanto del estado anterior y actual de la propuesta de la unificación y además detalle de las Construcciones existentes. Impugnadas en el plano indicar el número de plan (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 la unificación notariado. 	<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 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 lo subsane. Se pasa al área jurídica para revisión de las escrituras (documentos habilitados, se firma la parte dependiente del formulario). Se realiza digitación y actualización de datos en sistema informático 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 16:00 y 16:45 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: https://ds.cuenca.gob.ec/</p> <p>página web</p> <p>Ofc. Centro Sacre y Benigno Malo S/N Primera Plaza Alta Comutador: 4134900</p>	Si	"NO APLICA"	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://ds.cuenca.gob.ec/	19	63	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
9	Certificación de planos y documentos en general	Esta trámite le permite al ciudadano solicitar los siguientes documentos certificados: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec/ Generar la solicitud dirigida al director (a) de Avalúos y Catastros en la que adjunta los documentos escaneados requeridos, en la pestaña ANEXOS. Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaidía planta baja. Horario: 8H00-1800 Obtener un Formulario de Certificación de Documentos en Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. Ingresar la solicitud dirigida al Director (a) 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 Alcaidía planta baja. **Si el trámite es solicitado por terceros: Presentar Formulario de SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN dirigido al Señor Alcalde en la Ventanilla Única Municipal ubicada calle Sacre 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. 	<p>Atención y Coordinación con usuario para emisión del Formulario de certificación y determinar requerimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pasa a archivo - Área que custodia la información. Se diligencia con la firma del diligente Despacha documentación. <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 14:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,47	1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	<p>Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/</p> <p>página web</p> <p>Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro Edificio de Alcaidía</p> <p>Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 4134900 ext. 7</p>	Si	"NO APLICA"	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://ds.cuenca.gob.ec/	369	1.512	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
10	Informe de caminos	El trámite permite al ciudadano solicitar el informe sobre la existencia de un camino determinando.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://ds.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. Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sacre y Benigno Malo) Recibir el Formulario de Existencia de Camino o Acceso en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaidía planta baja Ingresar el formulario debidamente llenado la información con la documentación solicitada a través de la Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de informe de caminos. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. Copias de los respectivos tributos escriturarios debidamente inscritos en el registro de la propiedad del bien colindante al camino solicitado. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y en digital coordenadas WGS84. 	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite Coordinar y dar seguimiento para respuesta 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 interesado 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: https://ds.cuenca.gob.ec/</p> <p>página web</p> <p>Oficina: Ventanilla de Información-Recepción</p> <p>Ofc. Centro Sacre y Benigno Malo S/N Primera Plaza Alta Comutador: 4134900</p>	Si	"NO APLICA"	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://ds.cuenca.gob.ec/	20	74	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	
11	Indemnización	Este trámite permite que lo 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 CuencaDoc: 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 adeudar al municipio en tesorería municipal. Obtener formulario en Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaidía planta baja. Ingresar solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMBIO DE DISEÑO DE PROPIEDAD MUNICIPAL al Director (s) de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados. *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sacre y Benigno Malo). Entregar solicitud dirigida al director(s) de Avalúos y Catastros. Ajustar los requisitos establecidos. *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. 	<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 adeudar al Municipio solicitada 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. Verificación del suelo y construcciones: Unidad de Avalúos. Certificación Prejudicial - Dirección Financiera Municipal y Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. Revisión de la Declaración - Comisión de Avalúos y Catastros. Resolución de la Declaración de Utilidad 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.	Ofic. Centro: Sacre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comandante: 4134900	Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/	página web	"NO APLICA"	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://ds.cuenca.gob.ec/	0	4	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
12	Venta de Área Municipal en desuso (remanente y cambio en desuso)	Este trámite permite proceder al 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 DISEÑO DE PROPIEDAD MUNICIPAL Formulario generado en las ventanillas de la Dirección. Dirige solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMBIO DE DISEÑO DE PROPIEDAD MUNICIPAL Formulario generado en las ventanillas de la Dirección, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaidía planta baja) y los requisitos escaneados al Director (s) de Avalúos y Catastros *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. Acceso presencial: Entregar 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 Alcaidía 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) o plano de lotización Historial de la Propiedad actualizado del predio colindante (Documento emitido en 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	Trámite gratuito. Costo de formulario \$24.00 (incluye costo establecimiento en concepto)	6 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sacre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comandante: 4134900	Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/	página web	"NO APLICA"	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales.	https://ds.cuenca.gob.ec/	12	38	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 ser adjudicados.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec; Obtener certificado del Banco de Suelos de la Dirección General de Planificación Ingresar solicitud dirigida al director(s) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la pestilla ANECS. Recibirá una notificación de correo electrónico contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. Obtener certificado del Banco de Suelos de la Dirección General de Planificación Ingresar la solicitud dirigida al director(s) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos 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 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 simple de la escritura legalmente registrada Certificado de no adeudar al GAD Municipal Certificado del Banco de Suelos 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 cancelado o nombre de una persona fallecida) Fuero 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 carpeta ingresada con los requisitos Certificación del trámite por Proveduría. Revisión Técnica: Utilización, Verificación del bien electrónico, Constatación del sistema Etapas de Prueba: Fijación de inspección técnica, notificación con el antecedente, se notifica al contribuyente de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos El trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se proceda a realizar la misma, cuando la inspección se realice se senta rúbrica 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, memoria, 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	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.	Ofic. Centro: Sacre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comandante: 4134900	Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/	página web	"NO APLICA"	Solicitud en proceso de publicación.	https://ds.cuenca.gob.ec/	2	7	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 deberá 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 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / 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 presenten un error de cabida por encima del error técnico de medición aceptable o tolerable	<p>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) - Entregar el respectivo formulario de ACTUALIZACIÓN DE SUPERFICIE POR TRÁMITE SIMPLIFICADO en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. - Ingresar el formulario con la documentación requerida en Ventanilla Única. *Si requiere Inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico.</p>	<p>1. 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 ingeniería civil, arquitectura o topografía. 2. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de venta y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. 4. Declaración juramentada, en la que se expone la variación de superficie del bien inmueble que existe. 5. Presentación de la cabida de ciudadanía, certificado de valoración y/o pasaporte al RUC. 6. El propietario del bien, no debe mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca</p>	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. 2. Se califica y procede a dar por iniciado el trámite. 3. Admisión del trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y notificación contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se corroborará la información con los colindantes del predio. 4. Cuando se realice la inspección se senta razón de lo actuado. 5. Comulsa el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad. 6. Se modifica la Jefatura de Rentas para generar el título de crédito correspondiente por concepto de actualización regularización y se comulsa a - emisoreros para que proceda al pago en línea. 7. Posterior a ello una vez cumplido con todos los procesos de validación se realizará la respectiva actualización de la superficie del predio requerido. 8. Se le notificará de esta particular al ciudadano en un tipo de 8 a 10 días laborables 	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 básico actualizado del predio en general vigente.	30 días	Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las 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 error).	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	"NO APLICA" Solicitud en proceso de publicación.	https://ds.cuenca.gob.ec/	88	260	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
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 covas superficies descritos en sus títulos de dominio, se encuentren dentro del porcentaje aceptable de error de medición.	<p>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.</p>	<p>1. Solicitud de INICIO DEL PROCESO DE ERROR DE CABIDA del predio dirigido al Alcalde 2. Presentación de la cabida de ciudadanía o pasaporte o RUC y certificado de valoración 3. Copia de la escritura de propiedad del inmueble, objeto de trámite, inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de venta y gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, del bien inmueble objeto de regularización. 5. Señalar los nombres completos de los propietarios de los predios colindantes, así como también la dirección para notificaciones de los mismos. 6. Para personas jurídicas presentar RUC. 7. El propietario del bien, no debe mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca. 8. *Si el predio está catastrado a nombre de una persona física, los peticioneros deberán presentar: a. Copia de la partida de defunción. b. Copia certificada del acta de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. c. Levantamiento topográfico debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite en formato DWG (versión 2000) o DXF. d. Declaración juramentada describiendo el bien a regularizar ante notario</p>	<p>Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. 2. Se califica y procede a dar por iniciado el trámite. 3. Admisión del trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se dispondrá notificar a los colindantes del predio. 4. Cuando se realice la inspección se senta razón de lo actuado. 5. De existir oposición, reclamos o quejas se procederá con el archivo del trámite. 6. Comulsa el proceso la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 7. Se modifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito correspondientes por concepto de regularización y demás valores necesarios y se comulsa a peticionarios para que proceda al pago en línea. 8. El peticionario anexa 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 3% del avalúo catastral vigente más superficie que ha sido motivo de complementación acción aclaración. (Área de la diferencia entre el título de predio objeto de regularización)	3 meses	Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las cuales las superficies se encuentran debidamente determinadas o 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/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofc. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	"NO APLICA" Solicitud en proceso de publicación.	https://ds.cuenca.gob.ec/	5	66	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio online	<p>1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría 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. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales</p>	<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 16:45	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental - Ministerio de Ambiente Regional 6	regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licuam-jf	Página web: sua.ambiente.gob.ec - sua.ambiente.gob.ec - Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eja, Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licuam-jf	28	50	"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.	<p>1. Ingresar a http://www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría 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. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Pichincha en la cuenta 3001832316 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA. 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.</p>	<p>Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto al Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.</p>	Validación del pago	8:00 - 16:45	\$180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licuam-jf	Página web: sua.ambiente.gob.ec - sua.ambiente.gob.ec - Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Eja, Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularización-control.ambiente.gob.ec/sua-licuam-jf	8	32	"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 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 (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
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://siga.cuenca.gob.ec/content/hrs-auditor%C3%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 al 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 estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean abasuladas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y hora para realizar una inspección a la actividad. Luego de esto 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 abasuladas 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	siga.cuenca.gob.ec/content/hrs-auditor%C3%ADAs-ambientales	18	36	"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 evalúa el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Manejo Ambiental, emitido en el marco de la gestión ambiental, permitiendo identificar las características específicas, que permiten identificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el estudio de impacto ambiental y determinar si se encuentran cumplidas o no.	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 de dar inicio a la revisión, se lo deberá entregar en recepción de documentos del GAD.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Gestión Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 expuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	\$ 50. 00 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	23	19-20-23	"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 uno 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 elaborados 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 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. 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 expuesta 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 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. 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 expuesta 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	27	15-11-27	"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 acciones de manejo medioambiental y solicitar medidas para mitigar los impactos.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador 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 hecho	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Gestión Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 expuesta 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	30	160	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
23	Denuncias por afectación 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 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 hecho	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 expuesta 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	0	0	"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 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 hecho	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de la Unidad de Gestión Animal 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	26	104	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
25	Tala de árboles	Permisos para talar de árboles en espacios privados.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el árbol en peligro 2. Información del predio donde se encuentra el árbol	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento ambiental que ofrece la CGA en Tesorería Municipal. 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 expuesta 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 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://siga.cuenca.gob.ec	Página web: siga.cuenca.gob.ec - suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	5	15	"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)	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
26	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales no reúnan condiciones de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que su proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente. Los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental en fase de, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.suaambiente.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 aprobado, presentar el documento del Impuesto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 8. Cancelar el costo en el Banco del Fomento en la cuenta 3001181216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA. 9. Imprimir oficina de aprobación.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Interacción Proceso de Participación Social Lista de actores identificados Mecanismos de participación social y de convocatoria Propuestas para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial sigue a un técnico, el cual en el	8:00 - 16:45	1x1500 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta, mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario el proyecto es nuevo el costo será 1x1500 del valor del costo total del proyecto, mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	registro@cienciaambiente.gob.ec/usuario/taif	Página web: www.suaambiente.gob.ec Teléfono: 074134900 Ext. 1644 Oficina: Bolívar 747 y Borrero Esq. Of. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se realiza en línea	www.suaambiente.gob.ec	0	1	"INFORMACION 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 determinaciones del predio y la edificación según la legislación patrimonial. Requiere para Aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento del 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 Avalúos con los datos actualizados.) Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, postes de luz, templos, acequias, desvíos, desagües, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional. Croquis de ubicación del predio. (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo) Cuadro de áreas con datos de escrituras. Firma de responsabilidad del profesional. Fotografía actualizada de la fachada frontal. Formato digital (CD) de documentación habitante.	1. Realizar inspección en 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 trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Se el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	www.suaambiente.gob.ec	39	121	Información no disponible. No contemos medidor de satisfacción del servicio.	
28	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento del 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. Reserva/Estado Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica con relación a la intervención y uso prevaleciente. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Reserva / estado Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 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 150m2: \$4,00 Tasa base: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* Área intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	www.suaambiente.gob.ec	44	135	Información no disponible. No contemos 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 ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento del 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 INE y a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2. Para actualización de proyecto. Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de aprobación de planos aprobados. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente). Carta de pago del predio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (vigente) Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INE y a escala 1:50. Carta de pago del predio del año en curso. Declaración del plano aprobado. Original del Formulario de aprobación del plano. En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada. Formato digital de la propuesta (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.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 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 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* Área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	www.suaambiente.gob.ec	30	98	Información no disponible. No contemos 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 iniciación de la construcción en base al plan 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 del suelo por la Dirección de Avalúos y Catastro. Formulario del INEC. Formulario de recepción de garantía (jurar en tesorería). Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento. 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00,	Valor Formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$30,00 0,10% Área de intervención	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torrey y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	11	32	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 trámite se realiza en ventanilla de inspección con la finalidad de verificar que se haya cumplido a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	1.-Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de 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 rechazados por devolución. 2. Se genera la devolución de la garantía pagada o aprobada. 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se la da al titular el propietario para realizar la planificación en la aprobación de planos.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00,	Valor Formulario: \$6,00 Tasa excedente: \$1,00 + 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torrey y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	6	27	Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio.
32	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en antenas, implementación de baños, cerramientos laterales o frontales de los predios, arreglos de cubierta sin alterar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realiza vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano dentro el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realiza en 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 (PMA). Memoria técnica. Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00,	Valor Formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 Área urbana 50m2 Área rústica: Tasa excedente: 50 12,00 cada m3 pasados los 36m2 área	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torrey y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	40	169	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 las que se planea que sea de hasta 6 de lotes a los que se planea que se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad. Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso. Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien afectado inscrita por propietario y profesional. Propuesta de división (7 copias). Formato digital (PDF).	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.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00,	Valor Formulario: \$4,02 Tasa base: 50,00 Tasa excedente: 50 00 Tasa 0,18 + mil del valor del suelo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torrey y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	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 consta en el proyecto arquitectónico como son de viviendas, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscrita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de teléfono tanto del propietario como del profesional. Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso. Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. Formulario de aprobación y planos aprobados. Permisos de construcción mayor y devolución de garantía en caso de obra nueva) Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (plagado) y el propietario. Cuadro de Áreas y Alcantarado firmado por el profesional arquitectónico o ingeniero responsable del trámite del cuadro de áreas deberá contener el número de Licencia Urbanística con que se aprobó el plani). 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 (PDF).	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.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00,	Valor Formulario: \$4,02 Tasa base: 300m2 \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 0,20% Área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torrey y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	0	0	Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio.
35	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realiza vía web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano el propietario del negocio. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero. Fotografía únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00,	Aprobado \$8,00 Negado \$ 6,00	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 10-79 entre General Torrey y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	Consultar estado de trámite	Consultar estado de trámite	196	404	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
36	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público para eventos, previa al aval y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Recibe hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias artísticas, carnavales o pasados en vivo a utilizar deberá adjuntar el cronograma del evento. (En el oficio deberá ir detallada la actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación, informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). Validación del plan de contingencia por parte de Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Azuay, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Guardia Ciudadana), Comandancia de Policía del Azuay, EMOV EP. Oficio de conocimiento del CONCEJ (juicio cuando en caso de concertos). Levantamiento de espacio público requerido en donde irán emplazados el mobiliario, baterías sanitarias, contenedores para desechos, tarima (en caso de requerir) y pasillos (en caso de ferias). Visto bueno de la EMAC EP (en caso de usar parque, plaza, plaza, área verde). Pago de la tasa de limpieza EMAC EP. Oficio de conocimiento del evento a la Policía Municipal Guardia Ciudadana, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y EMOV 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 emite la autorización del evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante secretaría.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 19:00 a 17:00,	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 1079 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control (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	12	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 las actividades de comercio permitidas en parques, plazas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (En el oficio deberá ir detallados: Actividad, lugar, día(s), horario y mobiliario). Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RSE. Copia del Pago de la Tasa.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización y negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 19:00 a 17:00,	24,15 dólares americanos	5 días, 5 días, hasta que	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 1079 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control (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	1	32	Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio.	
38	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nueve Año 2023)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas específicas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanilla de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia de folio/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 RSE. Métrage aprobado del local Copia del pago de la Pariente del año en curso Copia del permiso de terreno Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente en locales turísticos) Copia devolución de garantía (En caso de existir) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamiento Turístico y para equipamiento de alojamiento. (El Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el Hado respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 19:00 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 1079 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control (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	96	355	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 ampliar o cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carnet del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE. Copia del pago de la Pariente del año en curso Copia del permiso de terreno Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamiento Turístico (para equipamiento de alojamiento. El Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se impime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el Hado respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 19:00 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 1079 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control (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	210	703	Información no disponible. No contamos medidor de satisfacción del servicio.	
40	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones, construcciones ilícitas o intervenciones de cualquier tipo no permitidas en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas respectivas 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. (DE REGISTRO PARA 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 19:00 a 17:00,	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 1079 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	solicitud y se despacha por la	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control (tac) no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". No contamos con un sistema de seguimiento	18	54	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 encuentran las edificaciones en formato JPG. Cronograma de ubicación del predio con coordenadas wgs84 en formato PDF. Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se emite a la firma del Director 3. Se despacha oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 19:00 a 17:00,	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdoba 1079 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	SI	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control (tac) no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". No contamos con un sistema de seguimiento	11	35	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, ONGs, Personal Afiliado)	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 que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Revisión de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.		1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal.	Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 13:00 a 17:00.	1. Valor formulario: \$4.00 2. Tasa base: \$6.00 hasta 36m2 Área urbana 50m2 zona rústica. 3. Tasa recargos: 50 % 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	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control tuc 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	6	23	Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio.
43	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se lo adquiere en las ventanillas de Tesorería Municipal.		1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	Formulario de Certificación de documentos (Comprar en Tesorería Municipal). 2. El documento de la documentación requerida con clave catastral y número de trámite.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 13:00 a 17:00.	Formulario \$7.00	3 días	Ciudadanía en general	Puerta 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 tuc no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	6	26	Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio.
44	Certificación de comparabilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas.		1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RFC del propietario del local.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 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	Puerta 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 tuc no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	7	43	Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio.
45	Permisos para rótulos y letreros	Acceso virtual: En línea: (para letreros de área igual o menor de 2 mtx2) https://www.cuenca.gob.ec El trámite permite la obtención de permisos para la instalación de publicidad exterior de las diferentes actividades económicas ejercidas en el cantón Cuenca. (fóbulos o letreros), ya sea por primera vez o renovación del mesaje de tránsito, con excepción del Centro Histórico ya que es competencia de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Eloy Lúiz, interior del Arco del Comercio La Mar, 2do piso (07) 4134900 opción 5. Horario: 8:00-18:45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada.		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. 3. Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación. 4. Si el local es de categoría turística, adjuntar certificado de MINTUR.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba o se niega el certificado y se emite 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 17:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a Viernes 13:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4.00 Tasa base: \$2.00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calcula de acuerdo al tipo de uso al que tiene el local. Visa artesanal o comercio de aflicción pública: \$5.000 por cada mensajero, e Vias Colectoras: \$ 4.00 por cada mt.	5 días 2 días adicionales si el interesado debe subsanar errores de forma.	Ciudadanía en general	Dirección de Control Municipal	Avenida España y Eloy Lúiz, interior del Arco del Comercio La Mar, 2do piso (07) 4134900 opción 5 https://www.cuenca.gob.ec/	Página web del GAD Municipal de Cuenca. Ventanilla Física Webchat	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por el interesado/a. Una vez despachado el servicio se genera un formulario digital que se emite al interesado/a.	Cuenca en línea	315	1253	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
46	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca	Acceso virtual: En línea: https://www.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 las ventanillas de tesorería a puntos de pago autorizados. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Eloy Lúiz, interior del Arco del Comercio La Mar, 2do piso (07) 4134900 opción 5. Horario: 8:00-18:45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada.		1. Entregar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal. 3. ** Para las distribuidoras de GLP, se adjunta el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARHC)	1. Carta de pago del Predio Urbano. 2. ** Para las distribuidoras de GLP, se adjunta el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARHC)	08:00-18:45	El costo del registro municipal obligatorio se cobra 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 Webchat	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	720	2716	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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, plazoletas, áreas verdes, patios, 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://fq.cuenca.gob.ec Obtener visto bueno para el uso del espacio público en EMAC EP. Ingresar la documentación por CuencaDoc. Revisión, aprobación y emisión. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Eloy Liza, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Horario: 8H00-18H45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	• Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado • Copia de Cédula y Certificado de votación • Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos. • Foto tamaño carnet.	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 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)	0	82	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 y privado.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://fq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Eloy Liza, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Horario: 8H00-18H45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	Para la Calificación del sitio. Eventos en espacios cerrados: 1. Solicitud de aprobación de aforo dirigida al Director General de Control Municipal. Eventos en espacios abiertos: 1. Solicitud de aprobación de aforo dirigida al Director de Control Municipal en la que indica: lugar, fecha, aforo por localidades, número de cortinas a entregar. 2. Levantamiento del lugar a escala 3. "Si 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 ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00a 18H45	Valor del Formulario de Reclamación de Garantía: \$ 3,35 Si para el evento se emiten boletines por derecho de inspección del organizador, emitido por Rentas 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
49	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite certifica la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cantón a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, intervenciones, entre otros. Como de igual forma indica todas las afectaciones, restricciones que tienen los predios en base a las planificaciones y normativa vigente.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://enfinea.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema - opción certificado de afectación y licencia urbanística. "Se necesita inspección (Registral) 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 SICUTRAM 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 un 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 historial del Registro de la Propiedad. 2. Levantamiento planimétrico en escala 1:1 en formato DWG versión 2007 y con tamaño máximo de 2000x8. 3. Levantamiento planimétrico firmado por el profesional externo en formato PDF. 4. Oficios Adicionales (oficios de otras direcciones como por ejemplo Áreas Históricas, CGA, Riesgos, etc.) 5. Si se trata de Condominio: a) Planos. b) Reglamento del condominio o la fecha de aprobación del parte del Consejo Comunal de Control Municipal. 6. "Si en el predio existe una vivienda antigua. Certificado 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://enfinea.cuenca.gob.ec/f/basic/login 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procede a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección, por medio de pandemia 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 reportaje del predio, cotización de línea de fábrica en predios de sectores PLANIFICADOS 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 ser necesario. 6. Se establecen los determinantes 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. 8. Se debe cancelar el valor por la tasa emitida correspondiente al trámite, misma que puede hacerse en la página municipal del municipio 9. Una vez cancelado el trámite sea a tesorería municipal como en la página municipal, recibirá un correo electrónico con el adjunto del levantamiento y COTI correspondiente.	08:00a 18H45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un fuente superior a los 4,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,02.	7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parrquial de Sintacay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Eloy Liza, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 https://enfinea.cuenca.gob.ec/f/ Oficina de los GAD Parrquial de Sintacay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario	Cuenca en línea	370	1552	"INFORMACIÓN 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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Revisión de construcción menor	Este trámite facilita al interesado a realizar construcciones menores, tales como construcción de media aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos laterales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de piso, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros, siempre y cuando el predio motivo de consulta cumpla con los determinantes del sector a emprezarse.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://linea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - opción permiso de construcción menor Se necesita inspección (Replantar) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico 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 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 folios). 2. Para ampliación de vivienda o construcción de 50m2 área urbana u 80m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Planta, Fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. 3. Fotografía del predio, opción o intersección en el predio croquis de ubicación. 4. Actores digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad conforme a la superficie y si es área urbana rural. 5. Se despegar el proceso conforme a la normativa aplicable. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 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.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se envía la planificación vigente para el sector a la normativa correspondiente. 5. Se despegar el proceso conforme a la normativa aplicable. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 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.	08.0ta 10h45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 hasta 39m2 Área urbana 50m2 Área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 39m2 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 Sincora, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Dirección electrónica: https://lga.cuenca.gob.ec/ Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comunal: 4134000 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comunal: 4134000 ext. 7	Si (Automatización de registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	Cuenca en línea	55	272	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando 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://linea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - opción aprobación de construcción mayor. Pagar la tasa por el servicio en línea, con 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 el Permiso de Construcción Mayor en el estado NEGADO - APROBADO.	1. El profesional responsable envía la documentación al mail dgplanos@lga.cuenca.gob.ec 2. En caso de estar correcta la información enviada, se asigna un número de trámite, en caso de que la información esté incorrecta se le comunica al remitente la documentación faltante o si el predio dispone de figura deud. 3. Ingresado al trámite, los técnicos revisan los estudios requeridos completos e historial del predio previo al depósito del mismo. 4. El trámite emitido por el técnico es enviado al mail impugnacion@lga.cuenca.gob.ec 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 tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite, el profesional emisor al comprobante de pago para la entrega del documento correspondiente y es finalizado el trámite. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	1. El profesional responsable envía la documentación al mail dgplanos@lga.cuenca.gob.ec 2. En caso de estar correcta la información enviada, se asigna un número de trámite, en caso de que la información esté incorrecta se le comunica al remitente la documentación faltante o si el predio dispone de figura deud. 3. Ingresado al trámite, los técnicos revisan los estudios requeridos completos e historial del predio previo al depósito del mismo. 4. El trámite emitido por el técnico es enviado al mail impugnacion@lga.cuenca.gob.ec 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 tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite, el profesional emisor al comprobante de pago para la entrega del documento correspondiente y es finalizado el trámite. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	08.0ta 10h45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente: más de 120m2: \$10,00 - 0,30\$ / Área de intersección (excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sincora, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Dirección electrónica: https://lga.cuenca.gob.ec/ Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comunal: 4134000 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comunal: 4134000 ext. 7	Si (Automatización de registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	Cuenca en línea	85	303	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 cual se obtiene la revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requerirá el proyecto definitivo	Acceso virtual: Acceso virtual: dgplanos@lga.cuenca.gob.ec (link send-e-mail) Enviar solicitud al correo indicado Pagar la tasa por el servicio en ventanillas de tesorería. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción. Acceso presencial: En las GAD Parroquiales rurales que cuenten con delegación de competencias. Entregar la documentación solicitada.	1. Archivo electrónico de la Propuesta en formato DWG con firma escaneada del responsable Técnico 2. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del registro del Anteproyecto de Lotización para su recepción.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme a la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos para emitir un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanilla. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	08.0ta 10h45	Valor formulario: \$19,97 Tasa: \$0,00	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sincora, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Dirección electrónica: https://lga.cuenca.gob.ec/ Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comunal: 4134000 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comunal: 4134000 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)	1	9	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	
53	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requerirá el proyecto definitivo	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://linea.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	* Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en pdf * levantamiento topográfico correspondiente al delimitado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato pdf * Digital de la Propuesta en formato dwg y pdf * En caso de tener alguna aprobación anterior es necesario, se adjunta los planos aprobados, formularios de aprobación y permiso de construcción	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de linea.cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento. 3. Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme a la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos que emite un visto bueno. 4. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado. 7. La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado	08.0ta 10h45	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta 100 m2 \$4,00 Tasa excedente más de 100m2: \$4+(0,04m2)	12 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sincora, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tarqui	Dirección electrónica: https://lga.cuenca.gob.ec/ Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Plazita Alta Comunal: 4134000 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plazita Baja Comunal: 4134000 ext. 7	Si (Automatización de registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	Cuenca en línea	243	1049	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 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 (Días, Horas, 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
54	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://ofis.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 valida y emite un correo electrónico con la aprobación, observación o negación del proyecto.	Para aprobación de proyectos: • Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en pdf. • Levantamiento topográfico correspondiente al desahogado en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística en formato pdf. • Digital de la Propuesta en formato dwf y pdf, ítem en formato A1 A0, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la naturaleza del proyecto, el cual deberá contener cuadros de áreas, especificaciones técnicas, canteles, ubicación, etc. de los ítemes previos, planas arquitectónicas. • Estudios que se requirieron 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 de planos, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto a actualizar en formato dwf y pdf. • Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación de planos, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato dwf y pdf.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de https://ofis.cuenca.gob.ec . 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento. 3. 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, se registra en el sistema para seguir a la siguiente instancia. 4. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado. 7. La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado.	08:00a 19:45	Valor formulario: \$6.00 Tasa base hasta 150m2: \$4.00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4.00 + (0,04" área excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Shincay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tangul	Dirección electrónica: https://ofis.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sure y Benigno Malo S/N Primera Plaza 41A Comutador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plaza Baja Comutador: 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	119	406	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
55	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: dgcompropiedadeshorizontal@ gmail.comlink (envía e-mail) Enviar requerimiento al correo electrónico indicado, adjuntando los requisitos establecidos (incluida una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico para coordinar inspección física. • Si se detectan errores a subsanar, recibirá una notificación al correo electrónico (página pago de tasa por régimen). Pagar tasa correspondiente. 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 sortada. Registrar en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Entregar 7 ejemplares en la Dirección de Control Municipal.	Solicitud de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL dirigida al Director de Control Municipal firmada por el propietario y profesional externo. Debe indicarse: número de cédula, correo electrónico y teléfono celular/convenional. 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. (escaneado a escala, con sellos municipales), con el cual procederá a la Declaratoria de Propiedad Horizontal. Formulario de aprobación del Permiso de Construcción Mayor en formato PDF, correspondiente a la planta a declarar bajo el Régimen de Propiedad Horizontal. Reglamento de Propiedad Horizontal, firmado por el profesional en el área de derecho y el propietario, incluir número de cédula, teléfono convencional/celular.	1. El profesional responsable envía la documentación al correo electrónico dgcompropiedadeshorizontal@cuenca.gob.ec . 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento. 3. La información ingresada será remitida a los técnicos del GAD Municipal para que procedan a la revisión e inspección correspondiente (revisión legal, revisión avalúos y catastrales y control Municipal). 4. Se descarga la documentación y se procede con la revisión en cada una de las instancias. 5. En caso de presentar observaciones en alguna de las instancias de revisión se remite la información al correo electrónico señalado, para que se remita al usuario y proceda a las correcciones correspondientes. 6. 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 7. Una vez remitido el pago por el Profesional Externo se validará con la Dirección de Finanzas. 8. Se remite la información al usuario para conformar el expediente original, el cual deberá sacar 7 copias adicionales, los cuales se entregarán 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 19:45	Valor formulario: \$4.00 Tasa base hasta 300m2: \$20.00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20.00 + (0,04" área intervención excedente)	12 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Shincay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tangul	Dirección electrónica: https://ofis.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sure y Benigno Malo S/N Primera Plaza 41A Comutador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plaza Baja Comutador: 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)	17	60	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
56	Aprobación de loterías mayores a 3000m2	Trámite con el que se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se ploteifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio de nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Acceso virtual: dgplanosregulados@ gmail.comlink (envía 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 Consejo Cantonal y una vez que cuente con el sello firm, se remite la documentación de ventanilla. Acceso presencial: En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencia. Entregar la documentación solicitada.	• Licencia Urbanística original • Escritura debidamente inscrita. • Carta de Pago del Predio Actualizada • Copia de Cédula y Certificado de Validación • Convenio Propietario/ Profesional con reconocimiento de firma ante un Notario. • Pago del impuesto a la Herencia a Certificado Libertario de Herencia, Donaciones y Legados (SRI) • Pasión 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 asegurada. • Estudios que se requirieron en la revisión de la aprobación del anteproyecto.	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 la Secretaría Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser emitida a finalización para que se realice el reconocimiento de las obras. En caso de que la propuesta no requiere 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 Consejo para su respectiva aprobación. 10. En caso de negarse por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su validación una vez subsanadas las observaciones regresa a paso 8.	08:00a 19:45	Valor formulario: \$4.00 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, además trámites que toman mayor tiempo debido a su catastral complejidad.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal GAD Parroquial de Shincay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tangul	Dirección electrónica: https://ofis.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sure y Benigno Malo S/N Primera Plaza 41A Comutador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Plaza Baja Comutador: 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)	0	0	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

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
57	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,0m2	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 antropometría, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Acceso virtual: ajpordenadigital@cuencia.gob.ec (link send e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la solicitud. Enviar la documentación en digital al correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Firmar la contribución municipal conforme a Ley 10 del 2010. Si la lotización propone vías se envía la documentación a las siguientes instancias, y posteriormente se finaliza el trámite enviando al profesional responsable el proyecto sellado y firmado digitalmente. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción.	Presentación de Cédula y Certificado de Votación Histórica de la Propiedad. Escrituras debidamente inscritas. Carta de Pago del Fondo Agrario. Pagos contribución municipal conforme a Ley 10 del 2010. Si la lotización propone vías se envía la documentación a las siguientes instancias, y posteriormente se finaliza el trámite enviando al profesional responsable el proyecto sellado y firmado digitalmente. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción.	1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo designado para cada caso. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se envía la documentación requerida por la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planes, quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a la Subdirección Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Planes y Zonificación y la 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 cancelar la tasa correspondiente. 8. En caso de que se programen vías se envía a Fiscalización para el presupuesto de obras y posterior envío a Sindicatura para la recepción de garantías.	08:00a 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa existente: \$0,00 Tasa: 0,18 * mil del valor del avalúo catastral	Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal. Cidadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sincinay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pascha, Tumbal	Dirección electrónica: http://ds.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastro: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5M Primer Plaza 8ta Comunitario: 413900 Ventanilla Centro: Bolívar y Probitario Borrero, Plaza Saja Comunitario: 413400 ext. 7	Ventanilla; oficina correspondiente Correo electrónico	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)	4	22	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 10% de devoluciones aceptables 80% 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 institucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo no deseado, a través de ejes de trabajo para la prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura institucional se articulan las empresas y Dependencias de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación. Para el año 2023 se une a este trabajo el Programa de Inclusión a las Diversidades con el objetivo de fortalecer las propuestas 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 espacios de promoción y exigibilidad de derechos, prevención y empoderamiento con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quinquenal. Los procesos de campañas recomunicacionales, ferias, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de petición en coordinación con el GAD o las instituciones que forman parte de la REDSEX.	Personas e instituciones que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos, personas de Diversidad Sexual y Género de todas las edades y población prioritariamente, adolescentes y jóvenes (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Fiebra del proceso con los datos prestatarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene en el caso de la implementación de procesos de comunicación, envío a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de intervención.	08:00 a 19:45	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca. Nuestra mirada, Casa María Amor, Consejo Consultivo LGBTI	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Senda, Colectivo Verde Equilibrado, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud Departamental de Equidad de Género, Casa de la Juventud, Fundación	Contacto telefónico oficina: 284982/ abramando@cuencia.gob.ec/ Responsable del programa Licda. Ana Belén Zambrano línea especializada para población LGBTIQ: Entre Nosotres 0963252198	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" www.redsex.gob.ec/ cuencia.gob.ec/	0	4	"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 grupos agroecológicos, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la aplicación de biofertilizantes, como la compost, biochar, huertos cultura para el uso y manejo del suelo, incrementando la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que a su producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la física o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hacia la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentre el espacio o física 2. Generar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingresos económico familiar.	08:00 a 13:15 - LUNAS A 16:45 de lunes a viernes	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1. Oficina del Programa de Agricultura Urbana y Rural 2. Granja Municipal Democrática Experimentar de Yanutoro	1 Calle Gran Colombia 10-29, 2 Parroquia Sincinay, sector Yanutoro 07411150	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	73	350	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario	
60	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes/ Adultos Mayores y Mujeres Víctimas de Violencia De Género	Ofertamiento de Medidas de Protección Administrativas	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 ajpdenunciamd@gmail.com debe estar escaneado la firma correspondiente para que el documento tenga validez.	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR PROTECCIÓN DE DERECHOS NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR: 48 horas MUEJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO RECEPCIÓN DE DENUNCIA Borrone del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Envío de denuncias. Proceso de investigación y seguimiento. MUEJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO RECEPCIÓN DE DENUNCIA Borrone del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Envío de denuncias. Proceso de investigación y seguimiento. Envío del proceso a la Función Judicial para que el juez emita, modifique o revoque las medidas emitidas. Seguimiento del cumplimiento de las medidas.	08:00 a 16:45	ninguno	ninguno	JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: + Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. + Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos II. + Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colegio Mayor Jefferson Pérez Junta Cantonal de Protección de Derechos III. TELEFONO: 073811757	ORINA, COBREO 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 "	179	956	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario			
61	Programa de Atención Integral a las Mujeres (Casa de la Mujer)	Formación y Capacitación en Temáticas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autoestima y Sexualidad. Formación y Capacitación en Talleres Artísticos. Proceso de Fortalecimiento e impulso a la economía. Remisión para atención Psicológica y Legal.	En forma presencial, vía telefónica, remisiones	Levantamiento de información primaria con la beneficiaria. Llenar ficha de ingreso Llenar ficha de remisión (si fuera el caso) en la base de datos	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifica los datos. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica su condición a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que requiere.	Lunes a Viernes 08:00 a 19:45	Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca Hijas de los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Segundo piso del Parque de la Libertad	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Presidente Borrero 7-65 y Presidente Córdoba teléfono: 07383482	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	117	"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 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, instancia)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	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 tipo programa familiar, para la restitución de sus derechos vulnerados, esta por medio de la inclusión a los servicios sociales públicos o privados gestionados por el equipo técnico.	1. Acudir directamente a las oficinas del programa. 2. Mediante llamado por teléfono 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 a Terapia Psicológica y Orientación Familiar. 4. Referencia de externo según diagnóstico para atención integral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:05 de 14:00 a 16:45 Sábados y Domingos previa programación en campaña de sensibilización	Gratuito	Atención integral dentro del horario de lunes a viernes y de acuerdo al cronograma de operatividad aprobados.	Personas que se encuentran en situación de Mendicidad, indigencia y abandono.	Paseo Guatana 1-71 y Dolores I Torres, además la atención del equipo técnico dentro del cantón Cuenca.	Paseo Guatana 1-71 y Dolores I Torres - Teléfono: 4092110 proyectovida@cuena.gov.ec	Oficina del Programa / teléfono 4092110 / proyectovida@cuena.gov.ec Dirección de Desarrollo Social y Productivo 434909 ext 2345 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"	77	154	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
63	Centro Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Asignación 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.	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso.	Orden Judicial expedida por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, niñas y adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso en función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la inserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratuito	Inmediato (en caso de requerir investigación se hará máximo en las 72 horas siguientes).	5 años a 11 años en Niños, niñas y adolescentes. Y con permiso hasta los 15 años.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. - Centro Municipal Integral de Servicios Sábados: "CEMISOL"	Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Tarqui. Tel: 413353 centm@cuena.gov.ec	Oficina	No No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	6	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la 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 en escasez recurria y que pertenecen a grupos de Atención Prioritaria.	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso.	1. Completar la ficha de ingreso 2. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para agendar el turno para la atención. 3. Si se extranjerizo se requiere copia del pasaporte o DNI	1. Se completa ficha de ingreso 2. Se ingresa al sistema (línea base) 3. Se deriva al profesional según problemática socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para agendar el turno para la atención. 4. Si se extranjerizo se requiere copia del pasaporte o DNI	08:00 a 13:05 14:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas	- Familia de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad. - Grupos de atención Prioritaria	Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Peralta 2-117 y Aurelio Aguilar. Teléfono: 288 95 22	- Oficina - Correo electrónico: centroenfamilias@cuena.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	51	223	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
65	Programa de Movilidad Humana- Casa del Migrante	Atención, asesoría, infoentre y articulación con entidades públicas, privadas, ONG, 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 teléfono 4134909 Ext. 2177 al correo electrónico casamig@cuena.gov.ec	Registro de Ficha Inicial. Registro de Base de Datos. Registro de Ficha socioeconómica Permanecer y cumplimentar con los procesos de los programas en un 100%, 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 citas. 4. Mentoría para acelerar 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 Gordero 543 entre Honorato Viquez y Juan Jaramilla. 07- 4134909 ext. 2177. Mail: casamig@cuena.gov.ec	Oficinas	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan telefónicamente.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	63	139	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
66	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad en once CMOI 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 y/o del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponde según su edad, en el mes de junio	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1. Llenar la ficha socioeconómica 2. Copia de Cédula del niño/niña 3. Copia de la Cédula del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: 1.- Carnet de vacunación 2.- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 3.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 4.- Examen Médico y audición para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 3 años. 5.- Certificado de trabajo del padre y/o de la madre y/o representante legal 6.- Llenar una ficha de matrícula 7.- Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 8.- Entregar 8 fotos tamaño carnet	1. Los padres de familia inscriben a su hijo, hija en el mes de mayo, las matrículas se realizan en el mes de junio. 2.- La familia recibe una visita para conocer la situación familiar a través de trabajo social. 3.- Si su copia ya es asignado en el mes de Junio se asienta al CMOI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato en caso de 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 1 de mayo Parroquia San Blas Barrio Santa Fe de Miraflores. Para los beneficiarios del CMOI ARENAL Parroquia El Bazar/ Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales del de Talento.	CMOI 1 de mayo Parroquia San Blas Barrio Santa Fe de Miraflores. Para los beneficiarios del CMOI ARENAL Parroquia El Bazar/ Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales del de Talento. CMOI 9 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 5-31 y Morisco Cuenca CMOI 12 DE ABRIL Parroquia Cañarimbal/ Canque Chamba y Pádua Morona.	Teléfono o personalmente en cada CMOI	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	300	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
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, sus adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda custodia, especialidad y gratuito, el mismo comprende: - Estada y alimentación - Intervención en Trabajo Social - Asesoramiento y acompañamiento Legal - Intervención Psicológica individual y grupal. - Orientación Familiar - Creación de redes de apoyo. - Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	dentro de la institución que dan dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1. Emergente por medio de la Diapason, 2. disposición judicial o Administrativa Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Se admiten (12 a 17 años 11 meses) víctimas 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 a Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garantizan su estabilidad física y emocional	24 horas	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 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 Azul	Casa de Acogida casavio@cuena.gov.ec 07433441	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única"	0	20	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee 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 (Días, Horas, 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
68	Programa de Formación Artesanal para personas en situación de riesgo (Escuela Taller Cuenca)	Formación y capacitación en áreas artesanales validadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano en periodos largos de diez años formativos, así como capacitaciones medias y cortas dirigidas a diversos grupos de la población en espacios, duraciones, y metodologías adaptadas al contexto vigente y a lo requerido por los espacios y espacios.	Acercarse a la sede de la Escuela Taller para información y procesos de registro e inscripción.	1. Tener formación académica mínimo primaria completa. (Requisito exclusivo para procesos formativos de larga duración) 2. Copia de Cédula, para inscripción (una vez obtenido el cupo documental complementario). 3. Asistencia del 80% del proceso formativo (para certificaciones en capacitaciones de corta y mediana duración).	Talleres por Titulación: Ebanoitero, Adorno para el Maguey, Belleza, de la cocina chef, Jardinería artística y vivero, Talleres de corta y mediana duración por verificación en temas varios: de Gastronomía, Belleza, Manualidades, Ebanoitero, Jardinería agroecológica.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:45.	Gratis.	Procesos formativos de larga duración: acorde al tiempo que tienen 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 Hospitalario y el Compañero, Ciudadela Tumbamba, Moray	Sede del proyecto / escuela taller@cuencagob.ec / 07434900 Ext. 2975	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 "	42	653	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
69	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niñas, 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, comida mañanera y mediana tarde y/o merienda).	1. Pre inscripción en el Área de Nutrición. (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). 2. Una vez evaluado por la Trabajadora Social, se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1. Ficha socioeconómica. 2. Certificado médico. 3. Paga de inscripción y mensualidades. 4. La preinscripción e información se produce en la Dirección de Desarrollo Social y Proyección 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 Vidales, CEMISOL) y algunas Organizaciones No Gubernamentales para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:45	1- Inscripción: 4,84 dólares. 2- Mensualidad: 2,42. 3- Si la Trabajadora Social determina que el usuario está en condiciones de extrema pobreza realiza la exoneración de la mensualidad	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodos escolar, personas con discapacidad y adultos mayores de atención prioritaria, niñas, niños, de algunas Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo: Centros de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Vidales y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyo nutricional@cuencagob.ec	Oficina electrónica: apoyo nutricional@cuencagob.ec	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	121	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario	
70	Programa de Prevención a Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.	Procesos de sensibilización y prevención de vulneración de derechos (Niños, niñas y adolescentes de 6 a 13 años, adultos y adultos mayores y personas con discapacidad (grupo etario), familia, personas responsables de su cuidado) y ciudadanía	A través de las Instituciones Educativas, se brinda información de grupos beneficiarios del servicio de implementación de Módulos de Prevención.	Ficha de ingreso, a través de los DECE de Instituciones Educativas (Escuelas, personas responsables del cuidado de adultos mayores y personas con discapacidad, (no se necesita cédula de identidad).	levantamiento de necesidades en torno a la prevención de vulneración de derechos, e incluir en la estructura base de módulos de trabajo	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:45 a 15:45	Gratis	Planificación mensual para implementación de procesos formativos de capacitación de duración de tres meses.	niños, niñas, adolescentes de 6 a 13 años (familia y personas responsables de su cuidado) adultos y personas con discapacidad (personas responsables de su cuidado)	Programa de Prevención Barrial Blanco Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides de Verdadero, Programa de Prevención El Fiscal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FID, Parroquia Hermano Miguel)	4134900	Programa de Prevención Barrial Blanco Avenida Barrial Blanco y Avenida Heróides de Verdadero, Programa de Prevención El Fiscal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FID, Parroquia Hermano Miguel)	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 "	62	594	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
71	Programa Municipal de Apoyo a los Jóvenes	Generar espacios de participación en donde se transmitan a los jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de todos los jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre y prevención. Los talleres que se brindan son: "Tranca Juvenil", "Bautuapac", "Mis Hogar", "Salud Sexual y reproductiva", "Rasos y Locos", "Liberazgo y participación"	De manera presencial en la Casa de la Juventud con la cédula y formulario de inscripción, de manera virtual a través de la página de Facebook Casa de la Juventud, cuenta 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 formulario de registro, según los talleres a los que deseen asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30-14:00 a 16:45	Gratis	inmediato	Para Jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinamericana entre Brasil y Cuba Parque El Ángel 409847. Correo: casadelajuventud@cuencagob.ec	Oficina. Teléfono: 409847. correo: casadelajuventud@cuencagob.ec	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 "	363	570	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la satisfacción del Usuario
72	Centro Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral "Casa Oberón"	Por medio de capacitaciones Técnicas y de Desarrollo Humano, apoyamos a las Visualizaciones Laborales a Instituciones Públicas, Privadas y ciudadana en general, a corto, mediano y largo plazo	inscribirse en el Proyecto, atendiendo a las capacitaciones, y cumpliendo los Reglamentos internos del Centro.	ser ecuatoriano-a, ser mayor de 18 años, ser persona que se dedica a Trabajo informal, copia de cédula y certificado de veración, certificados de honoraridad y referencias laborales.	información individual a cerca de la casa Oberón, llenar el formulario de inscripción, revisión de documentación, obtención del record policial, inclusión en la línea base.	Desde las 07:00 hasta las 17:00, los lunes a viernes, con modalidad presencial y virtual	Gratis	inmediata	La Casa Oberón es un apoyo social a las personas sean hombres o mujeres que se dedican al trabajo informal (tales como: obras civiles menores y mayores, cobros de personas, servicios de casa, servicios de manufactura, servicios varios, etc	Dirección de Desarrollo Social y Productiva del GAD Municipal de Cuenca	Calle del Batán y Edmundo Saavedra, teléfono 074203337, correo: casadeloberon@cuencagob.ec	Oficinas, chat en línea, teléfono y/o volante.	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 "	8	215	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee un sistema para medir la 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 espacios de participación social y equidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinados a la denuncia 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 convocatorias abiertas con las organizaciones.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas. Registro de los y las participantes en cada una de las actividades y procesos de formación y/o capacitación. Promover un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	Registro de los y las participantes en cada una de las actividades y procesos de formación y/o capacitación. Promover un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 16:45	Gratis	inmediato, en cada sector de intervención o programa público 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 Acajuy, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, CIGLBTI, CADE.	Dirección de Desarrollo Social y Productiva: Presidente Borrero 741 Presidente Córdova	Contacto telefónico Línea Entre Nosotras: 0963212186 albamano@cuencagob.ec, @barriadobd@cuencagob.ec y @albamano@cuencagob.ec. Responsable del programa Lda. Ana Belén Zambrano	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	0	5	"NO APLICA" debido a que el GAD Municipal del Cantón Cuenca no posee 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 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 (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	Solicitud para gestión y articulación de procesos de participación ciudadana urbana y rural con la corporación municipal.	El trámite permite generar herramientas, mecanismos de participación ciudadana y social.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. 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. Usar 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 • 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 Gobernabilidad	4to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec 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	4.281	7.230	"INFORMACIÓN 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 Cuenca Doc: https://iq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. 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. Usar 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 • 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 Gobernabilidad	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de solicitud para la capacitación y formación social	Acceder a Formulario	15	18	"INFORMACIÓN 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 consensos, barrios y distritos en el cantón Cuenca.	Generar eventos de acercamiento y participación ciudadana.	Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://iq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. 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. Usar 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 • 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 Gobernabilidad	6to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de solicitud para la asistencia técnica en la conformación de Consensos, Barrios y Distritos de los barrios en el cantón Cuenca	Acceder a Formulario	39	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Solicitud de mingas de participación ciudadana urbana y rural.	Generar herramientas y mecanismos para la articulación de demandas ciudadanas y corporación municipal.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. 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. Usar 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 • Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad • 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 Gobernabilidad	7mo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.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	16	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Solicitud de capacitación e información sobre la gestión y avances de los presupuestos participativos de los GAD parroquiales en el cantón Cuenca.	El trámite permite que GADs parroquiales rurales puedan recibir asesoría técnica especializada, es decir, apoyo directo en cada GAD Parroquial de los Municipios de la Dirección de participación y gobernabilidad en los proyectos PDA.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. 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. Usar 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 • Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad • 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 Gobernabilidad	8vo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de la solicitud de elaboración de información sobre la gestión y avances de los presupuestos participativos de los GADs parroquiales en el cantón Cuenca	Acceder a Formulario	609	924	"INFORMACIÓN 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 avances de los obras y proyectos priorizados en asambleas ciudadanas.	Permite que organizaciones sociales puedan recibir capacitación y asesoría técnica en temas de legislación, normativa legal vigente, misión y visión de cada empresa municipal, derechos de los ciudadanos, entre otros.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. 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. Usar 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 • Opción "Carta Ciudadanos" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad • 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 Gobernabilidad	8vo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) (07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://iq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de la solicitud de información del estado de avances de las obras y proyectos priorizados en asambleas ciudadanas	Acceder a Formulario	99	121	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Concesión 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso en línea: En línea: https://sistema.cuenca.gob.ec/ - opción "Mercedes". Ingresar a la plataforma Portal Ciudadano Cuenca En Línea, a través de la opción "Mercados > Ingresar Solicitud". Pagar 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 de 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 (Sucre y Benigno Malo). Llenar correctamente el formulario y presentarlo con los requisitos solicitados en ventanilla única. 	<p>PARA SOLICITUD DE NUEVA CONCESIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Foto tamaño carnet en formato .jpg con un peso máximo de 200kb Opcional: En caso de encontrarse el solicitante y/o sus cónyuges familiares en una situación de vulnerabilidad socio-económica, se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. Opcional: En caso de pertenecer el solicitante y/o sus cónyuges familiares a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catatráfica, etc.), se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. Certificado de salud en caso que el giro comercial sea comida o alimentos preparados. <p>PARA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. Documentación de respaldo en caso de tener alguna discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> La información ingresa a la Dirección 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 y establecer su factibilidad o no. Informe del Administrador del mercado. Si es factible el informe se la concesión al puesto, en el caso de no ser pese a una lista de espera. 	08:00 a 16:45	<p>Solicitud para adjudicación de puesto: USD 3,08</p> <p>Certificado de no adeudar al GAD Municipal: USD 2,04</p>	Ciudadanía en general	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. 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 on line.		219	451	100%
11	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachado 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 fachado de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://sistema.cuenca.gob.ec/ Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigirse al trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Adjuntar documentos digitales de planos y dibujos con sus respectivos medidas (para cambio de fachado y 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 fachado y remodelación. Planos y dibujos con medidas en caso de ser cambio de fachado y remodelación. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. correspondientes. 	<ul 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 autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachado. 	08:00 a 16:45	<p>Costo del Trámite: 2,04 (valor del certificado de no adeudar)</p> <p>Tiempo máximo de respuesta: 3 días laborables.</p>	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. 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 on line.	1	17	100%	
12	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://sistema.cuenca.gob.ec/ Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigirse al 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. 	<ul 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 autoriza la instalación de los medidores requeridos. 	08:00 a 16:45	<p>2,04 (valor del certificado de no adeudar)</p> <p>Tiempo máximo de respuesta: 3 días laborables.</p>	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. 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 on line.	3	9	100%	
13	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Este 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://sistema.cuenca.gob.ec/ Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigirse al 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 dirigidos al Director de Mercados y Comercio Autónomo entregado en Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc. Presentación de cédula de ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa la solicitud junto con los requisitos solicitados, en al Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se otorga la certificación solicitada. 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	<p>2,04 (valor del certificado de no adeudar)</p> <p>Tiempo máximo de respuesta: 1 día laborables.</p>	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	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 on line.	8	49	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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Construcción de veredas y bordillos. 2. Aperturas y ensanchamiento de vías en áreas urbanas y rurales.	1. Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.	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 Catastro, 4- Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas, debe incluir los datos del contacto: nombres completos de la persona solicitante, número celular, número telefónico convencional o celular, 5- Croquis de la ubicación, 6- Fotografías del sector.	1- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2- El Director asignará un profesional, 3- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar, 4- El técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos, 5- Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	10 Días	Toda la ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5 ^{ta} N Quinta Planta A5A Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA"	Solicitud particular	5.546	65.719	"INFORMACION NO APLICABLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
85	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este formulario permite acceder a la solicitud de obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (Asfalto), 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido, 3. Mantenimiento de Vías Adhucal, 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos, 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas, 6. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Nivel, 7. Mantenimiento y Pavimento con Subcorte, 8. Pavimentación con Doble Tratamiento Superficial Bituminoso, 9. Limpieza de vías y calles de la ciudad 10. Mantenimiento de Equipamientos Confortarios 11. Mantenimiento y Conformación de Veredas con Ladrillo o Tierra 12. Obras Emergentes	1- Entregar oficina en ventanilla única; 2- Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GAD5 parroquiales.	1- Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2- Croquis de la ubicación, 3- Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a nivel en mal estado, 4- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. 5- Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GAD5 parroquiales.	1- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2- El Director asignará un profesional, 3- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar, 4- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos, 5- Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	5 Días	Toda la ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5 ^{ta} N Quinta Planta A5A Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS	ACCESO VIRTUAL	288.282	370.092	"INFORMACION NO APLICABLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
86	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1- Mingas que se desarrollan los días sábados.	1- Entregar oficina en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernanza (Ing. Esteban Andrés Peñafiel Bermejo) con copia al GAD Romerosal al cual pertenece. 2- Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernanza.	1- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernanza adjuntando: 2- Fotografías de la vía o calles en mal estado; 3- Croquis de la ubicación, 4- Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular).	1- La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernanza; 2- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programa los trabajos, 3- El técnico asignado coordina los trabajos con los propietarios del sector, 4- Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernanza.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	De 5 días laborables para la programación de la Minga y 15 días para la ejecución de la Minga en el Sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernanza Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Azuaya Bolívar 7- 67 y P. Romero Quinta Planta A5A Comunador: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5 ^{ta} N Quinta Planta A5A Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernanza Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	ACCESO VIRTUAL	51.438	345.177	"INFORMACION NO APLICABLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
87	Conformación y Ladrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1- Conformación y ladrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GAD5 Parroquiales.	1- Entregar el oficio en ventanilla única; 2- Con el número de trámite u oficina se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GAD5 parroquiales.	1- Oficina dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2- Croquis de la ubicación, 3- Fotografías de la vía en mal estado, 4- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. 5- Para el sector Rural, la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas deberá ir con copia al GAD Parroquial correspondiente.	1- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2- El Director asignará un profesional, 3- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar, 4- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos, 5- Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	5 Días	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5 ^{ta} N Quinta Planta A5A Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LADRADO DE VÍAS	ACCESO VIRTUAL	74.061	219.141	"INFORMACION NO APLICABLE" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
88	Asignación de código de publicidad	Trámite para fiscalizar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Seve además como requisito para la solicitud en EMDOV de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficio a través de Cuenca Doc. o en la Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nomenclario 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 a EMDOV. ("La empresa, personas naturales o jurídicas, deberán declarar al área de publicidad y diseño, caso contrario, deberá demostrar la existencia de un departamento especializado, responsable del manejo publicitario, para lo que harán constar a más de los requisitos anteriores, nombramiento del director o directora del área y copia de la cédula de identidad.	El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección de Gestión de Movilidad. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando un caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	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 (Mecanismo del Banco del Austro) 4134900 ext. 1633 Tel: 07-4134900	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla Única.	0	1	"INFORMACION 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 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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del ST.	Presentar oficio en la Dirección en la Dirección de Gestión de Movilidad solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del colegio de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar, el tiempo que se mantendrá y sus condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable. 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser necesario 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 (Merzante del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de Cuencadoc: https://cuencadoc.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 Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	11	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
90	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 Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en sus observaciones de la revisión, se solicita un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad, solicitando el criterio de movilidad respecto de las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, el uso para el que se destina (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingresa, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al paradero, así como la cantidad estacionamientos a implementar del proyecto en el vial de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 16:45	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales y jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Merzante del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DGM.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
91	Factibilidad de uso de vía para acto 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 el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la autorización de la señalización en las vías que se requieren.	El oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a través de Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la autorización o implementación de señalización en las vías que se requieren.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con el acta y/o evento en la vía pública de la zona urbana del Cantón Cuenca, de ser el caso, para su realización, es remitido a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales y 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)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Merzante del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de Cuencadoc: https://cuencadoc.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.	2	16	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
92	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la factibilidad de la Señalización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de la factibilidad de la señalización que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización o implementación de los semáforos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la autorización de la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la autorización o implementación de semáforos, y el sector a 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 el requerimiento se realiza directamente al usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, 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 (Merzante del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de Cuencadoc: https://cuencadoc.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 Malo). 3. Para consultas y retiro 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.	10	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
93	Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencia, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Eliminación de Frecuencia, Rutas y/o Paradas del servicio de 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 frecuencia y/o paradas.	Trámite a través del cual se realiza el incremento, modificación y/o eliminación de Frecuencia, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Eliminación de Frecuencia, Rutas y/o Paradas del servicio de 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 frecuencia y/o paradas.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de incremento, modificación y/o eliminación de Frecuencia, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Eliminación de Frecuencia, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Comercial, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad de Tránsito solicitando lo requerido.	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 autorización o implementación de semáforos, y el sector a cual pertenecen.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del incremento, modificación y/o eliminación de Frecuencia, 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 (Merzante del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de Cuencadoc: https://cuencadoc.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 Malo). 3. Para consultas y retiro 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.	8	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
94	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 el estacionamiento 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 el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	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, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, 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 (Merzante del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de Cuencadoc: https://cuencadoc.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 Malo). 3. Para consultas y retiro 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.

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 (Días, Horas, 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 descargar 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 (en línea)	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
95	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 remitida a la Dirección de DOP	Este trámite pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren los lineamientos para la implementación o Mejora de Aceras, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única, dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando el requerido.	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 adjuntar un croquis con la ubicación y firmas de apoyo a la solicitud. 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 lineamientos para la implementación o Mejora de Aceras, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Dirección de DOP con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) 413400 ext. 1634 Tel: 07-4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.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: Sucre y Benigno Malo) 3. Para consultas y retiro 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 dispone de un contador de satisfacción del servicio.
96	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas las obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	2. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfono. 3. 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. Retiro de archivos de la Unidad Ejecutora	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única mediante recepción de documentos	Luz Hermiguel Arango y Romelio Romero Edificio Gonzalez Teléfono 07-4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07-4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet.	4520	29059	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.	
97	TESORERÍA. Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales.	1.- Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el Palacio Municipal, control municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAM, EP, FMOV EP, FARMASOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Austro (Austroplán), en las cooperativas La Mercadería, Cooperativa EP, Cooperativa ENCO, Cooperativa CAJA. 4.- Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívar) y Banco Electrónico Banco del Austro (www.bancodelaustro.com). 5.- Canal GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec.	Para el pago de los rubros puede ser: Cuentas Catastrales del predio Cobros Ciudadanía/RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Aparece con la verificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque, tarjeta, tarjeta de crédito o depósito, comprobante del SP, 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 títulos de crédito que adeuda a la institución 2.- El valor total a pagar de la utilización de títulos previa su información al contribuyente y en caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	En caso de especies valores del formulario del comprobante de pago de los rubros municipales	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenio de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel: 4134900 ext. 1113), Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Pucarábamba (tel: 2032)	Ventanilla, Página Web	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	22.964	148.578	Información "NO DISPONIBLE" por no contar con un sistema de medición de satisfacción	
98	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 estatales, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los tributos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para trámite municipal	Para obtener certificados, reintegraciones y formularios físicos acercarse a cualquier una 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 no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c.- Para reintegraciones de cartas de pago el número y año de emisión del título pagado d.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del computador tal como la cédula o nombre e.- En cada trámite se requiere la papelería de verificación	1.- El sistema informático registra el cobro. 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	1. BUD a 1700 de lunes a viernes y sábados de BUD a 1300 en ventanillas municipales	En caso de especies valores del formulario del comprobante de pago de los rubros municipales	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel: 4134900 ext. 1113), Control Municipal Ave. 12 de Abril y Pucarábamba (tel: 2032)	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.436	6.071	Información "NO DISPONIBLE" por no contar con un sistema de medición de satisfacción	
99	TESORERÍA. Recaudación de abonos o tributos o ingresos varios	Se recetan valores a deudas por tributos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual 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 coactivas, si es otro o motivo se debe especificar cuál para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación	BUD a 1645 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y 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 Ventanilla de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (tel: 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	78	295	Información "NO DISPONIBLE" por no contar con un sistema de medición 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
100	TESORERÍA Coactivos: Información de deudas, Notificaciones por rubros, Citaciones personales Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuáles son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pago.	a. El contribuyente que desea información puede haberlo averiguado en las oficinas de coactivos en donde un funcionario lo atenderá y de ser necesario requiere explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos b. Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse y grabando a la página web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec opción consultas c. Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación d. Para solicitar facilidades de pago debe realizar una petición en la dirección financiera (departamento de coactivos)	a. El contribuyente que desea información puede haberlo averiguado en las oficinas de coactivos en donde un funcionario lo atenderá y de ser necesario requiere explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos b. Para consultas de deudas se requerirá el nombre del contribuyente o la cédula o r. 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 se 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 solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b. Para notificaciones se avisa de pago coactivos planificadas como sea a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes factores, una vez que definita el proceso se genera 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 entregará 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 18:45 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 Sucre y Benigno Malo (vía) Plazita Baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1533	Oficina	Si	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	9.639	23.303	"NO APLICABLE" No hay estadísticas de medición a los contribuyentes
101	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de tributos de crédito, catastrales o declarativas, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a Inicio de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre catastrado el día inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos o contribuyentes (responsables), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaso de vehículo puede acercarse a la oficina de la EMOV.	Para la emisión el requisito indispensable es el número de predio o RUC, y para el contribuyente poseer predio anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos o contribuyentes (responsables), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaso de vehículo puede acercarse a la oficina de la EMOV.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizada en el sistema correspondiente según el rubro,	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:45 en las ventanillas de rentas de 8:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto), Parque la Libertad y Registrauría de la Propiedad, para el caso de traspaso de vehículos que debe realizar en la EMOV el horario depende de la empresa.	La atención no tiene ningún valor.	a. Para las emisiones dispone de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (declaración y emisión). Tiene un costo conforme al tipo de tributo.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (vía) Plazita Baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	a. Listado de rubros municipales b. Leyes y ordenanzas vigentes	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a. 13.951 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b. 36.309 contribuyentes con emisiones catastrales	a. 53.775 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b. 341.135 contribuyentes con emisiones catastrales	"NO APLICABLE" No hay estadísticas de medición a los contribuyentes
102	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros:tributarios (Impuestos, tasas y contribuciones) y tributarios. (multas, arrendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desea informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, bajo de tributo o emisión de tasa de crédito.	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de formularios que se otorgan en las Ventanillas de Rentas o podrá efectuarlos en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código Tributario Art. 11	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema de reclamaciones (legales) 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 08:00 a 18:45 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto).	Gratuito	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario un plazo de atención de 30 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (vía) Plazita Baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	Formulario de solicitudes	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	89 reclamos tramitados	415 reclamos tramitados	"NO APLICABLE" No hay estadísticas de medición a los contribuyentes
103	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme al CODTAD, 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 renta personalmente o delegada a otra persona, donde se llevan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio.	1.- Presentar el proceso con la copia de los documentos que respaldan el tipo de solicitud y justifican al contribuyente lo realizado.	5.- Finaliza el proceso con la expedición de las resoluciones, dependiendo del tipo de solicitud y justifican al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:45 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto).	Gratuito	Atención inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (vía) Plazita Baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	Si	Formulario de exoneración y/o rebaja	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	511 exonerados (312 tercer edad, 126 discapacitados)	21.326 exonerados (19.083 tercera edad, 1.059 discapacitados)	"NO APLICABLE" No hay estadísticas de medición a los contribuyentes
104	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la Ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 158,167, 167 y 167 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado 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 ciudadanía y el que actúa personal o como responsable o representante legal	1.- Se escogen los valores a compensar y sus montos son comprobados con los tributos de crédito que adeuda el contribuyente. 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva al sistema informático de solicitudes. 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en teoría con el retiro de los tributos de crédito compensados y contablemente se descargan los valores que se compensaron	8:00 a 18:45 de lunes a viernes en la oficina de Dirección Financiera 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 la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (vía) 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1211	Oficina	Si	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICABLE" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1	2	"NO APLICABLE" No hay estadísticas de medición a los contribuyentes

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
105	Permiso de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas, en Urbanizaciones, Lotaciones 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 certifica la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificado o actas sobre la construcción de obras hidro-sanitarias, 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 aprueban. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, al funcionario 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: 074134000	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
106	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado más adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAP a la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidro-sanitarias, telefónicas e eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una vía dentro del Centro Histórico o se vaya a una vía de alto tráfico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Área Histórica, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una obra de pavimento rígido ejecutada en los últimos 6 meses. 6. Consentimiento 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 constan 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 deja el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización. 7. 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 constatar el estado de los trabajos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$7.88 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente desde que se entrega el documento hasta que se otorga el permiso de la rotura	Ciudadanía en general (Propietario responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134000	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.	53	177	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
107	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite diseño de pavimentos, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de Laboratorio de Suelos, que permiten determinar el diseño estructural de las vías propuestas y garantizar la calidad de las vías que prestaran 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 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: 074134000	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	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
108	Validación de Planes de Contingencia por tipo de evento	Se validan los planes de contingencia de eventos masivos.	1. A través de formulario descargado de la página web, una vez que se tiene la hoja de ruta de Área Histórica o Control Municipal	1. Formulario llenado. 2. Hojas de ruta 3. Permiso en intendencia, guardia, emos, entre otros	1. Una vez con todos los documentos habilitados. 2. Descargar el plan para eventos de contingencia masiva. 3. Leer el plan de contingencia 4. Acarrear con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGR.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
109	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas.	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e Incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, 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 asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro Ludez Eq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
110	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad e incremento de instabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir. Previo a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o viviendas. 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 atiende con la inspección in situ. 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	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro Ludez Eq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	12	170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
111	Validación de Protocolos de Bioseguridad	Revisión y validación de Protocolos de Bioseguridad	Oficio dirigido al Presidente COE Cantonal/ Director de Gestión de Riesgos.	1. Protocolo de Bioseguridad. 2. Registro Municipal Obligatorio (RMO). 3. Número de Personal en su respectivo número de teléfono del usuario)	1. El trámite llega al Sr. Alcalde, presidente del COE Cantonal, o al Director de Gestión de Riesgos del GAD Cuenca. 2. Se asigna el trámite al técnico, quien valida el protocolo de Bioseguridad. 3. Una vez validado se envía al Sr. Alcalde para que emita la resolución de aprobación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	3 a 5 días	Actividades económicas, de servicio y de producción en relación al uso ocupación del suelo, turismo y uso del espacio público en el cantón Cuenca	Dirección de Gestión de Riesgos	Mariscal Sucre entre Benigno Malo y La Concordia	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	5	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso 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 (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
112	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 andinos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre	Acceso presencial: Dirección Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 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 Andes y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que tenga la siguiente información: Cuentas 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, la ubicación geográfica. b. Identificación del solicitante del área y generales de ley, el Superficial del área. c. Características del trabajo. 3. Coordinación del área referenciada al sistema PSAD en múltiples de 100 ortogonales entre sí. 4. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas Projectadas UTM 17S georeferenciadas al DATUM WGS 84. 5. Declaración juramentada incluida en el texto de la solicitud, el tipo de material a explotarse, 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. 7. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Insensibilización 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 Andinos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Andes y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Andes y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	Descargar formulario	Descargar formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
113	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 tramitará ante la Dirección General de Gestión de Andes y Pétreos del GAD Municipal de Cuenca, la autorización para iniciar la explotación.	Acceso presencial: Dirección Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 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 prestación 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 las actividades mineras no afectan caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes e infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La Tabilidad comprobada en la declaración de la referencial anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjuicio. 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. Insensibilización 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 Andinos 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 Andes y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Andes 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" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
114	Solicitud de Concesiones mineras, Bajos y Regimen 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 andinos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 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 Andes y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca. • Personas naturales: nombre y apellidos completos, presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación, RUC o RISE y domicilio del solicitante. 3. Persona jurídica: nombre de la empresa, razón social o denominación RUC o RISE, nombramiento del representante legal o apoderado legalmente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus referencias. 4. Nombre y denominación del área motivo de la solicitud provincial. 5. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón y provincia. 6. Número de hectáreas mineras en las que vaya a efectuar la explotación. 7. Coordenadas cartesianas, referenciadas al sistema PSAD 56, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos 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 fuere de propiedad del solicitante, se presentará la autorización expresa del propietario otorgada.	1. Revisión de Requisitos 2. Insensibilización 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 Andinos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Andes y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Andes y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	Descargar formulario	Descargar formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso 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 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 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
115	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minera.	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minera para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 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 gestión 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 se exprese conocer que las 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 totalidad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Flanillo de servicios básicos 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 adueñar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inspección 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 Materias Áridas 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	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 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" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
116	TASA DE EXPLOTACIÓN 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. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 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. Inspección de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	1x1000 de un SBU por cada metro cúbico toneladas de material explotada.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 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://wlinea.cuenca.gob.ec	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
117	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. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. A través del sistema informático SIGTRAM.	• Generación de título de crédito para el pago de Regalías	1. Revisión de requisitos. 2. Inspección de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	2% del costo de producción de material explotado al periodo anual de reporte.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 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://wlinea.cuenca.gob.ec	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
118	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. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 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. Inspección de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	2% de un SBU por hectárea minera concesionada.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 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" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
119	Denuncias	El trámite permite identificar, inspeccionar y verificar que existe o no actividad minera ilegal en áreas y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal, para el control respectivo de conformidad a sus competencias delegadas.	Dirección: Av. Remigio Tamayo y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. A través de contacto telefónico de técnicos y oficina de la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos. Número: 074134800 ext. 2114. Alternativamente Cuenca en línea Portal Ciudadano a través de Ventanilla Única, Cuenca DOC. Presentar la información de ubicación referencial de la posible actividad minera ilegal de aprovechamiento de materiales áridos y pétreos en ventanilla de atención o a 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 zonas donde se realicen posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes. 3. Inspección in situ	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamayo y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única, Cuenca DOC, Dirección de Áridos y Pétreos, Polígonamente en Cuenca en línea portal ciudadano	No	Véase PDF adjunto	Véase PDF adjunto	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del Usuario en el uso del servicio.
120	Solicitud de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a generalización de la vía que se requiere nombrar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al funcionario 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 in situ si la vía o el equipamiento urbanístico no dispone de nombre y si su nominación 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 conoce a Sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dice el artículo 14 y 15 de la ordenanza que rige la materia, 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	Gratuito	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4134800 Ext. 2052	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición

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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	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. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única 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. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Plazas 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 Plazas y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros se encargan de analizar la pertinencia del emplazamiento de busto o placa conmemorativa, así como de sugerir el lugar para su emplazamiento y el texto de la placa. 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 incluya en el orden del día del Concejo Cantonal.	08:30 a 17:00	Gratuito	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" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
122	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1. Recepción de la inscripción con la compilación necesaria de los datos del participante. 2. Desarrollo del taller 3. Clausura	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	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, Chacabá, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gullabunhapu, Licacón, Molleturo, Nari, Octavio Cordero, Pascha, Quiñes, Ricurta, San Joaquín, Santa Ana, Siqui, Siqui, Sincay, Tarqui, Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapisti)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chacabá, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gullabunhapu, Licacón, Molleturo, Nari, Octavio Cordero, Pascha, Quiñes, Ricurta, San Joaquín, Santa Ana, Siqui, Siqui, Sincay, Tarqui, Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapisti)	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	5.244	23.442	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
123	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta e investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. 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. División de texto 6. Fin del servicio del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	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, Chacabá, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gullabunhapu, Licacón, Molleturo, Nari, Octavio Cordero, Pascha, Quiñes, Ricurta, San Joaquín, Santa Ana, Siqui, Siqui, Sincay, Tarqui, Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapisti)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chacabá, Checa, Chiquitand, Cumbi, El Valle, Gullabunhapu, Licacón, Molleturo, Nari, Octavio Cordero, Pascha, Quiñes, Ricurta, San Joaquín, Santa Ana, Siqui, Siqui, Sincay, Tarqui, Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapisti)	NO	"Para consulta bibliográfica en línea" http://biblioteca.cuenca.gob.ec/opa_cu/index.php?menu=ci , rest	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	2.210	7.173	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
124	Apoyo con espacio para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacio para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que se hace el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratuito	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	0	435	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
125	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 brinda atención cuando regresem por ventanilla única)	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Ingresar oficio 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 se hace el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artistas, gestores 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	83	7.989	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
126	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que se hace el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratuito	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	6	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
127	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Podría realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y equipo 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 hace el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 18:00	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	4	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
128	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 Alfilerero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 408411 2. Centro Cultural El Ángel / Chaganchibamba. Plaza de Las Herreras/ 4060954 3. Centro Cultural El Cabello / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 246000 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Central Sur / Sin teléfono. 5. Centro Cultural Los Escarabajos / Tabacamey y Cabello / 4201765 6. Centro Cultural Tomabamba / Zurriago Av. 24 de Mayo / 4125544 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondeo de Gaspel / 4007327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Otilio 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	464	656	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
129	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula 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 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Niños y jóvenes de 5 a 17 años, hombres y mujeres	24 espacios activados con escuelas de fútbol. 12 espacios activados con escuelas de básquet.	Av. General Escobar y Daniel Muñoz	Complejo Deportivo de Casapunta	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	929	2.948	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
130	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 09:00 20:00 a 21:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	39 espacios activados con balo terapia	Barrios urbanos y rurales del cantón	42 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	96.927	213.988	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
131	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Podría realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficina de solicitud 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2. Pasa al técnico 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	Sucre 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	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
132	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una estrategia de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficina de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autoconstruibles, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural central. 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. Aertura de exposición de Escaparate Creativo.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficina a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se dirige 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	Sucre 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	Artistas y gestores: 1.800	Público asistente: 5.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición

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 (en línea)	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
133	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de información 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 deseado 4. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Afareño / Convención del 45° Aniversario Lamiar / 4098411 2. Centro Cultural El Ángel / Chaguaribambana, Plaza de Las Herencias, JAO96994 3. Centro Cultural El Corbellor (El Morro y Av. Abelardo S. Andrade / 240400) 4. Centro Cultural Los Baños / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 41021796 6. Centro Cultural Tomabamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y rondón de Gualpi / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823227	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	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
134	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 Afareño / Convención del 45° Aniversario Lamiar / 4098411 2. Centro Cultural El Ángel / Chaguaribambana, Plaza de Las Herencias, JAO96994 3. Centro Cultural El Corbellor (El Morro y Av. Abelardo S. Andrade / 240400) 4. Centro Cultural Los Baños / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 41021796 6. Centro Cultural Tomabamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y rondón de Gualpi / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823227	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	1.185	260	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
135	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	1. Entregar el formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la contestación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona encargada del espacio.	1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formateo con la firma de aprobación del Director del Museo. 3. El funcionario hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	5. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 6. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 7. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 8. 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	Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail: casamuseoremigocrespo 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	205	407	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" A la fecha no se cuenta con una herramienta para la medición
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<p style="text-align: center;">GUÍA DE TRÁMITES</p>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LEDO JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jmoscoso@cuenca.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4134900 Ext.1684						