

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
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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodia la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quiquix	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00a 19:00	Gratuito	10 días plazo perentorio; mas 5 días de prorroga por causas justificadas e informadas	Ciudadanía en general	Toda la Institución	DIRECCIONES	Ventanilla Unica	No	SOLICITUD DE ACCESO	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única	97	199	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Se se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite * El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 2.1 Se se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 4. Copia de la carta de pago prestat del presente año, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones ilegales en plano e impresión de fichas actualizadas. 5. Para cambio de nombre en casos de copropiedad: solicitud de copropietarios para registro individual o a nombre de representante.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 5. Emisión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (Internal) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Pucarcamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	728	1.734	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicación. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Se se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite * El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de notificación de providencia de adjudicación / Sentencia de Juez protocolizada (excepción) 2.1 "Copia de la carta de pago prestat del presente año de proveer el área de un predio de mayor extensión, (al el caso amenta) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 4. Emisión de formulario y verificaciones 5. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (Internal) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde registro. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 5. Emisión de formulario y verificaciones 6. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (Internal) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 8. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 9. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Pucarcamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	360	783	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Ingreso de predios por lotización - fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Se se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite * El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago prestat del presente año del plano que origina división. 4. Plano aprobado de la división. 5. 2 hojas formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas apra.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg) Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 5. Emisión de formulario y verificaciones 6. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (Internal) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Pucarcamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	586	1.193	"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.
5	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema afanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Se se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite * El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago prestat del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permisos de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 5. Emisión de formulario y verificaciones (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (Internal) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	252	549	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Sellado de ficha permiso de construcción	Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago prestat del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 5. Sella ficha y despacho 6. Posterior en oficina (Internal) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Pucarcamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Sin Formulario	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	987	2.223	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Emisión de certificados	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Avalúo y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago prestat del presente año	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Emisión de certificación 4. Con pago en Tesorería -Impresión de certificado. 5. En módulo de catastro se entrega para firma y sellado despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 19:00 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 18:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06 Canon \$4,04	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas Ventanilla de Atención Control Municipal	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanilla en Control Muni: Av. 12 de Abril 2-59 y Av. Pucarcamba	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	149	385	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificados de transferencia rural	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en Área Rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 2. Revisión de coordenadas en módulo gráficos. 3. Entrega documentación en el Módulo atención para revisión y procesamiento. 3.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 4. Pago en Tesorería por formulario. 5. Respuesta Trámite. 6. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial 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 georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Emisión de formulario. 5. Con pago en Tesorería -Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (internamente) complemento a actualización gráfica por ubicación.	De lunes a Viernes en horario de: 9:00 am a 5:00 pm 1. Atención al público en la ventanilla a las 9:00 am a 1:00 pm 2. Expedido de Tickets para atención desde las 1:00 pm a 5:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,06	Inmediata En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	9	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (vetro en ventanilla atención)	1. Solicitud de unificación (adquirir en ventanilla de información de catastros) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de la Carta de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite de existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en Tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Tasa Unificación Q.914.1000 del avalúo	2 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	394	731	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo -área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacho documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla en de 8:00 a 1:00 pm 2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 am a 4:00 pm	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	7	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Solicitud de revisión datos - reclamos	Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Avalúo	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (vetro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite de existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane y/o se determina día y hora para inspección. 3. Se realiza inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	2	3	"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.
12	Solicitudes informe caminos	Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de camino.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (vetro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84.	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. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	8 a 10 días laborales dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	5	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Indemnización	Este trámite permite realizar un proceso de compensación, por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Certificado de afección o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registraduría Municipal).	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastros. 3. Certificación de la prioridad de la Planificación - Dirección de Planificación 4. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad de Avalúos 5. Certificación Presupuestaria.-Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 7. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde. 8. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Gratuito	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Venta de Área Municipal en desuso	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 4. Certificado de afección o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad). 6. Solicitud de compra del Área municipal otorgado en las ventanillas de atención al público de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas.	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas - Unidad de Catastros 2. Certificación de factibilidad de venta.- Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 5. Resolución de venta.- Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Jueves en horario de: 9:30 a 13:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	86	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) Los servicios que ofrece y la forma 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	
15	Regularización de Tierras Municipales	Este trámite permite a los solicitantes la regularización y adjudicación de bienes inmuebles mostreos que se encuentren en posesión por un lapso mínimo de cinco años que sean susceptibles a ser adjudicados.	1. Obtener la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y el turno en línea. 2. Presentar Solicitud al Sr. Alcalde con la documentación requerida en la ventanilla de la U.R.T.M. 3. Posterior a la revisión de la documentación coordinar y dar seguimiento por medio de correo electrónico a las notificaciones respectivas.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde (Página Web). 2. Copia de la cedula y certificados de votación (compañ). 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Certificado del Banco de Sueldos. 5. Carta de pago del impuesto predial. 6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catastrado a nombre de una persona fallecida). 7. Declaración juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión.	1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos. 2. Calificación del trámite por Proveduría. 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Mostreos, Constatación en el sistema. 4. Etapa de Prueba: Fijación de Inspección técnica. Notificación con el antecedente. Inspección, se sienta razón de la Inspección, Término de la etapa de prueba. Notificación del antecedente. 5. Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones (meses, años). 6. Opinión, reclamos o quejas. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a Jueves en horario de 9:30 a 13:00	1. Tasa de tramites por procedimiento de usuarios del servicio - 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 1% del Avalúo Actualizado.	3 meses	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostreos por un lapso mínimo de cinco años, estos serán bienes mostreos de dominio privado que pertenecen al GAD Municipal de Cuenca.	Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 ext-1130	Oficina, página web, correo electrónico, call center, teléfono institucional	No	Solicitud en conocimiento de la dirección de Informática para la elaboración del software	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	5	57	"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.
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a www.suaaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 16:45	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suaa-ii/start.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suaa-ii/start.pdf	8	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyo impacto ambiental negativo, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto	1. Ingresar a http://suaaambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categoría Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 3001.1832.16 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.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	1. Validación del pago	8:00 - 16:45	\$180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suaa-ii/start.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-controlambiente.gob.ec/suaa-ii/start.pdf	7	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Regularización Ambiental - Autoridad 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://cga.cuenca.gob.ec/content/fdr-audiofdrC3RAdas-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia 3. Presentar los TDR's debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Ing. Carolina Albán Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's de la CGA.	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 observación se da a conocer al promotor para que estas sean ajustadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean ajustadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00 - 16:45	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	dores de Actividades Prod	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	cga.cuenca.gob.ec/content/fdr-audiofdrC3RAdas-ambientales	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Informe Ambiental de Cumplimiento	Es el instrumento previsto para la verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del Registro Ambiental, en el cual se expresan los resultados del cumplimiento del mismo, en su contenido se detallan las características específicas que permitieron identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y los impactos ambientales, así como la implementación del mismo.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe ambiental de cumplimiento mediante oficio dirigido al Director de la CGA, conjuntamente con el formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA para el cobro de la tasa correspondiente, antes del día de inicio a la revisión, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD.	1. Adquirir formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA. 2. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA. 3. Cancelar la tasa correspondiente según lo establecido en ordenanza.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información 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	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 elaborado conforme la Norma Técnica emitida para el efecto.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD.	1. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratuito	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	25	25	"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.
21	Informes de monitoreo	Permite evaluar los aspectos ambientales, el cumplimiento de la normativa ambiental y del plan de manejo ambiental y de las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas otorgadas.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD.	1. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratuito	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Denuncias por contaminación ambiental	Son denuncias por contaminación ambiental producidas por actividades productivas, las cuales permitirán verificar las afecciones al medioambiente y solicitar medidas para mitigar los impactos.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractor con la información expuesta en el informe Técnico.	8:00 - 16:45	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	45	85	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Denuncias por afección a la vida silvestre	Son denuncias que permitirán detener la tenencia ilegal de flora y fauna.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el informe Técnico.	8:00 - 16:45	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaaambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA"	Servicio atención en oficinas	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la e 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
24	Denuncias por maltrato animal	Son denuncias por maltrato a la fauna urbana.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante 3. Evidencias del maltrato	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de la Unidad de Gestión Animal 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	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq., Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	17	32	"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.
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 lo 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 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	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq., Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	4	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano Impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente, los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental en área y ex post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.sua.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a "Categorización Ambiental" -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del Impuesto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 8. Cancelar el costo en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUA. 9. Imprimir/ oficio de aprobación.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Proceso de Participación Social Lista de actores Identificados Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestas para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el término de 5 días, se pronunciará sobre la propuesta presentada. El Sujeto de Control, en base a los TDRs presentará a la CGA en línea el borrador del EIA, y deberá coordinar en la CGA el proceso de participación social. El Proceso de Participación Social se ejecutará en un término máximo (20) días, una vez finalizado el facilitador deberá cargar el informe de sistematización para su revisión y análisis, pronunciándose en un término máximo de 7 días. La CGA, revisará el EIA en un término máximo de 30 días, en caso de que no existan observaciones, emitirá pronunciamiento favorable, y solicitará el pago de tasas, presentación de póliza, previo a la emisión de la Licencia Ambiental. En caso de que existan observaciones al EIA, estas deberán ser notificadas al promotor, quien deberá acogerlas en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará las respuestas a las observaciones en un término máximo de 15 días; e asiste a los talleres o reuniones regulares.	8:00 - 16:45	141000 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/sua-ii/start.jpf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - sua.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	"NO APLICA" sua.ambiente.gob.ec	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinantes del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Avalúos con los datos actualizados.) Copia del Certificado de Votación. Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, postes de luz, templón, aceras, desagües, lasquímicos, 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 habilitante.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan 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: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control técnico 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	25	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos	Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. 1. Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. Reseña/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Reseña / estudio Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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 base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control técnico 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	21	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Para aprobación de proyectos: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio Urbano del año en curso Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEA a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de aprobación de planos 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 INEA a escala 1:50. Carta de pago del predio del año en curso. Original del formulario de aprobación del plano. En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada. Formato digital de la propuesta (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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 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	Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control técnico no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	20	43	"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 e el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción o base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. Formulario de recepción de garantía (comprar en tesorería). Formulario de devolución de garantía. 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.	Ventanías: 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: \$10,02 0 + (0,10" área de intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	10	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Devolución de Garantías.	Una vez culminada la construcción el profesional responsable de la obra o propietario solicita la devolución de garantías, depositada en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1.-Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Formulario de aprobación de proyectos. -Formulario de permiso de construcción mayor. -Formulario de recepción de garantía. 2.-Requisitos para devolución de garantía por construcción menor -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Formulario de permiso de construcción menor. -Formulario de devolución de garantías. -Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanías: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: ar ea - 150 x 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en enlucidos, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos de cubiertas sin alterar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realizara vía web en el link: enlinea.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	-Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad -Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (firma). -Memoria Técnica -Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanías: 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 Tasa excedente: 50,12 por cada m2 pasados los 36m2 área	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	38	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Loteizaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que se planifique vía que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Certificado de Afectación y Licencia Urbanística -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad -Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso -Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien -Autorización suscrita por propietario y profesional. -Pregunta de división (7 copias). -Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanías: 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: \$20,00 Tasa excedente: 50,00 Tasa 0.18 " mil del valor del avalúo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscrita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de teléfono tanto del propietario como del profesional. -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. -Formulario de aprobación y planos aprobados. -Permisos de construcción mayor y devolución de garantías (E en caso de obra nueva) -Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. -Cuadro de áreas y alicutaciones firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de Licencia Urbanística con que se aprobó el plano). -Copia de escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad -Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien -Formato digital del plano del proyecto (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanías: 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 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10" área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizara vía web en el link: enlinea.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.	Ventanías: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Aprobado \$8,10 Negado \$ 6,00	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	81	135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al aval y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Recibir 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 atléticas, caminata o pasadas en las vías a utilizar deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el oficio deberán ir detallados la actividad, lugar, día/h, 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 del: Secretario 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.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se acepta 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.	Ventanías: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 e el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	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 permitidos en parques, plazoletas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán ir detallados: Actividad, lugar, día/s, horario y mobiliario) Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Copia de RUC o RSE Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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.	14,15 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	15	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE. Metraje aproximado del local Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de letrero Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente o en locales turísticos) Copia devolución de garantía (En caso de existir)	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación 3. Se emite el título respectivo para 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.	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 Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	79	135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para emplear cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector y Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior Foto tamaño carné del propietario del local comercial Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso Copia del RUC o RSE. Copia del pago de la Patente del año en curso Copia del permiso de letrero Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento el Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR)	1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	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.	El costo del permiso de funcionamiento o se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	101	247	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	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 sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se entrega un oficio de respuesta	Peticion/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanilla única recepta solicitud y se despacha por la Secretaría de la Dirección	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	14	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación empleada en un predio constituye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza el bien a consultar en formato JPG. Croquis de ubicación del predio con coordenadas wgs84 en formato JPG. Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	3	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso 2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	1. Valor formulario: \$4,02 2. Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 3. Área urbana 50m2 área rústica. 3. Tasa excedente: \$0 ,12 por cada m2 pasados los 36m2 área	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	4	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 al 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). Indicar en Ventanilla la documentación requerida con clave catastral y número de trámite.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefe de la Unidad de Control.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Formulario \$7,38	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Copia de pago del Predio Urbano. RUC del propietario del local.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba o se niega el certificado y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno 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	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Permiso para rótulos y letreros	Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none">RUC del propietario del negocio o representante legal.Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección.3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional.4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente.5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$2,00 En caso de letreros de área mayor a 2,00m ² el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local Vías arteriales o centros de afluencia pública \$ 6,00 por cada m ² mensualment e Vías Colectoras \$ 4,00 por cada m ² mensualment e	8 días promedio para el despacho.	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 8 y 9 (07) 4134900 ext. 2023	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	287	512	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca	Este trámite informa sobre la posibilidad de emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, es decir se califica el Uso de Suelo, en sujeción a las disposiciones constantes en las normas y ordenanzas en vigencia especificadas para cada Sector de Planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplazarse en algún sector y cumplir con las exigencias previo a su funcionamiento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Registro Municipal Obligatorio, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none">Copia del RUC o RSECopia de la Cédula y Certificado de Votación.Copia de la Carta de Pago del Predio Urbano o Rústico.Copia de la Carta de Pago de la Planilla de Luz, para predios fuera del límite urbano	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla2. Se asigna un número de trámite.3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis.4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario.5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho.6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas.8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	El costo del permiso de funcionamiento o se calcula según la actividad que contribuyente ; el mismo que se acerca a la Tesorería Municipal y cancela el valor que se le indique.	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Ventanillas de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. (07) 4134900 ext. 2023	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)	624	1054	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
47	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, puentes. Luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por la secretaría de Vía Pública, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de la secretaría.	<ul style="list-style-type: none">Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitadoCopia de Cédula y Certificado de votaciónCertificado de Salud en caso de expendio de alimentosFoto tamaño carnet	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla2. 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 Municipal6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas.8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Total del trámite: \$14,15	1 día	Ciudadanía en general	En la Secretaría del departamento de Vía Pública de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	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)	30	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permisos para eventos	Este trámite tiene por objeto la emisión de la licencia para la colocación de elementos publicitarios y propaganda a emplazarse en la vía y espacios públicos, en sujeción a la Reforma a la ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad y propaganda exterior en el cantón Cuenca - codificada, vigente a partir de su aprobación por parte del I. Consejo Cantonal de Cuenca, el 15 de febrero de 2007, así como a su Reglamento.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<p>Para la Calificación del sitio:</p> <ul style="list-style-type: none">Solicitud mediante oficio dirigido al Director de Control MunicipalPlano de Ubicación de los Soportes con referencias acotadasPlano de las elevacionesFotografía del estado actual y fotomontaje con los soportes colocadosInspección al lugar <p>Para el despacho de Permisos de colocación:</p> <ul style="list-style-type: none">Visto Bueno de TPAP, EBRICA, PROYECTO ECU 911, EMAC EP, MITOP y el PROYECTO TRANVÍA DE LOS 4 RÍOS (de las cuatro primeras instituciones para todos los casos, y los dos restantes para las vías que tienen relación con esas instituciones).	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla2. 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 Municipal6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas.8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	<ul style="list-style-type: none">• Valor del Formulario de Recepción de Garantía: \$ 3,65• Tasa por Derecho de Vía Pública: o \$ 6,00 por cada m² de la superficie de la publicidad en su exposición pública, en vías arteriales y expresas y centros de afluencia pública o \$ 4,00 por cada m² en vías colectoras y o \$ 2,50 por cada m² en vías locales.	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	En la Secretaría del departamento de Control Urbanístico de la Dirección de Control Municipal.	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Oficina de Vía Pública y Espacios Públicos (07) 4134900 ext. 2015	Oficina	No	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	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cantón a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotizaciones, entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: http://gestion.cuenca.gob.ec/SIGTRAM/static/TrainteCuenca.html	1. Cédula del propietario del predio escaneada en formato PDF. 2. Certificado de vitación del propietario escaneado en formato PDF, en caso de no sufragar deberá subir nuevamente la cédula. 3. Levantamiento del terreno en formato DXF versión 2007 y con tamaño máximo 2000x600, modelo disponible en la página web en escala 1:1. (En caso de no presentarse correctamente esta información el área de topografía negará el trámite).	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestion.cuenca.gob.ec . 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de \$1,00.	8 días con replanteo, 15 días con replanteo, a partir de la fecha de inspección asignada.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Sistema de ingreso de trámites SIGTRAM	429	874	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permiso de construcción menor	Este trámite sirve para realizar, como su nombre lo indica construcciones menores como construcción de media agua, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros.	Deberá realizar el registro del proceso a través de la página web habilitada: https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	• Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los linderos). • Para implantación de vivienda o construcción de 50m ² urbana o 80m ² en área rústica se necesita presentar un plano en formato A-4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. • Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio o croquis de ubicación.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio. 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m ² área urbana 50m ² área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada m ² predios los 36m ² área urbana y predios los 50m ² área rústica	4 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	72	155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Aprobación de construcción mayor	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Formulario de estadística del INEC (disponible para descarga en página web) • Formulario de aprobación del plano vigente • Ficha catastral revisada y sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros • Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramitó el plano • Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme los planos aprobados y con los estudios requeridos completos previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m ² : \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m ² : \$10,00 + (0,10* área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	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)	51	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el cual se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m ² para propuestas en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Licencia Urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 • Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme a ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$19,97 Tasa: \$0,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	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)	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	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	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	• Licencia Urbanística original • Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 • Dos (2) Copias de la propuesta con firma original del responsable Técnico	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme a ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado en ventanillas.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta 150 m ² \$4,00 Tasa excedente mas de 150m ² \$4-(0,04xm ²)	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	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)	231	451	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	Para aprobación de proyectos • Certificado de afectación o licencia urbanística vigente. • Escrituras debidamente inscritas • 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización o el plano anterior aprobado para el caso de reformas. • Carta de pago del predio del año en curso	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y las determinantes establecidas en el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. 4. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m ² : \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² : \$4,00 + (0,04* área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarbamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Ventanilla 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)	107	181	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director de Control Municipal para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario del predio, poner el número de cédula y el teléfono del propietario y profesional.Planos aprobados o Estado actual de la edificación debidamente aprobadoOriginal del certificado de afectación y licencia urbanística.Copia de las escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad.Cuadro de áreas y alcuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional responsable ingresa la documentación solicitada para el trámite2. Se asigna un número de trámite.3. Revisión por parte del técnico de Avalúos, Catastros y Estadísticas4. Si el trámite cumple con la ordenanza y la normativa vigente es aprobado -creo que sería de cambiar esto luego del punto 4 pero la redacción sería: Si la construcción cumple con la normativa vigente, continúa el trámite.El punto 7 sería se procede con la aprobación luego de haber cumplido la revisión de las 3 instancias anteriores sin tener ninguna observación.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10" área intervención excedente)	3 semanas	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinchay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí	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)	16	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas mayores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none">Formulario de la revisión del anteproyecto de lotizaciónCertificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses)Licencia Urbanística originalEscrituras debidamente inscritasCarta de Pago del Predio ActualizadaCopia de Cédula y Certificado de VotaciónConvenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.	<ol style="list-style-type: none">1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.2. Se asigna un número de trámite.3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno.4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno.5. El trámite es enviado a la revisión por parte de 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.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	anteproyecto 8 días; proyecto 20 días Tasa: \$0.18 * mil del valor del avalúo catastral	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinchay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí	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	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
57	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Deberá acercarse al edificio de la Dirección de Control Municipal con los requisitos completos para que los mismos sean ingresados por ventanilla, verificada la información se procederá a emitir el número de proceso con el cual se puede dar seguimiento vía internet en la página del GAD Municipal. Una vez que el proceso sea despachado se procede a cancelar la tasa por servicios técnicos y se retira la documentación de ventanilla.	<ul style="list-style-type: none">Historial de la PropiedadEscrituras debidamente inscritasCarta de Pago del Predio ActualizadaLicencia Urbanística originalCopia de Cédula y Certificado de VotaciónDigital de la Propuesta en AutoCAD en formato .dxf8 Copias de la propuesta con firma original del responsable TécnicoConvenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.Estudios de obras de infraestructura en caso de planear vías.	<ol style="list-style-type: none">1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla.2. Se asigna un número de trámite.3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno.4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno.5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno.6. Se revisa la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.	08:00 a 16:45 Atención al público desde las 14:45 hasta 16:45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0.18 * mil del valor del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinchay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí	Avenida 12 de Abril 2-59 y avenida Paucarabamba. Ventanillas 2 y 3. (07) 4134900 ext. 2010 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinchay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí	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)	7	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación. Para el año 2021 se va 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 espacio 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, educacionales, 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 la Diversidad sexual y de género de todas las edades y población prioritariamente adolescente y/o joven (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación, oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos educativos comunicacionales, previo a la firma de un compromiso de uso de Imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública de intervención, promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Semillas, Colectivo Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la juventud, Fundación Nuestra mirada, Casa María Amor, Consejo Consultivo LGBTI	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Nicimar Merchán y Eugenio Espino (segundo piso Parque la Libertad)	Contacto telefónico oficina: 2834082 / blumbrano@cuencagob.ec/ Responsable del programa Lida Ana Belén Zambrano / línea especializada para población LGBTIQ+ Entre Nosotres 0961252198	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" www.cuencagob.ec/ atencionreproductiva@cuencagob.ec/	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
59	Programa de Agricultura Urbana y Rural (PAU)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como bio, compost, biochar, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos hortícolas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinador personal solicitando la capacitación, asessoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la 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 hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca 2. Generar la recomendación y así obtener una mejor alimentación o ingreso económico familiar.	08:00 a 13:15 - 14:00 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 Agricultura Urbana 2 Granja Municipal Demostrativa Experimental de Yanaturo	1 Calle Gran Colombia 10-29; 2 Parroquia Sinchay, sector Yanaturo 074111160	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar folios, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cuñas radiales. paub@cuencagob.ec	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	99	180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes/ Adultos Mayores y Mujeres Víctimas de Violencia De Género	Organismo de Medidas de Protección Administrativas	Acceso Directo a Las Oficinas de La Junta Cantonal/ Correo Electrónico jpcdencuencas@gmail.com/ Contacto Teléfono (072811757)	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR Presencial: • Obtener un turno presencial, con el receptor o receptora de la denuncia. 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 calidad 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 jpcdencuencas@gmail.com debe estar escaneado la firma correspondiente para que el documento tenga validez. Mujeres Víctimas de Violencia de Género En línea: • Enviar la denuncia al correo electrónico jpcdencuencas@gmail.com, la mujer víctima de violencia recibirá las medidas de protección en 24 horas, (aproximadamente 2 horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horario laboral), debe estar escaneado la firma correspondiente para que el documento tenga validez. Presencial	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR Recepción de denuncia. Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. Proceso de investigación y seguimiento. MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Recepción de denuncia. Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. Enviar el proceso a la Función Judicial para que el Juez ratifique, modifique o revoque las medidas emitidas. Seguimiento del cumplimiento de las medidas.	08:00 a 16:45	ninguno	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR 48 horas MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO 24 horas/ (aproximadamente 2 horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horario laboral).	NIÑEZ, Adolescencia y Adultos Mayores en Situación de vulnerabilidad y Mujeres Víctimas de Violencia	JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: • As. Rayaloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • As. 12 de Abril y Unidad Nacional, menor del Coliseo Mayor Jefferson Perez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. TELÉFONO: 072811757	• As. Rayaloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • As. 12 de Abril y Unidad Nacional, menor del Coliseo Mayor Jefferson Perez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. TELÉFONO: 072811757	OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO	NO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	194	433	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Programa 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 Masculinidades, Formación y Capacitación en Talleres Artesanales y de Arte. Proceso de Fortalecimiento e impulso económico. Remisión caso atención Brindamos a la mujer	En forma presencial, vía telefónica , remisiones	Levantamiento de información primaria con la beneficiaria/o Llevar ficha de ingreso Llevar ficha de remisión (si fuera el caso) Ingresar a la línea base del Programa	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar al taller, una vez aprobado	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca Hijos/as de los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Segundo piso del Parque de la Libertad casademujer@cuenca.gob.ec teléfono: 072834082	Segundo piso del Parque de la Libertad casademujer@cuenca.gob.ec teléfono: 072834082	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	3	8	"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.	
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 su inserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención bio psico social familiar, para la restitución de sus derechos vulnerados, esto por medio de la vinculación a los servicios sociales públicos o privados gestionados por el equipo técnico.	1. Acudir directamente a las oficinas del programa. 2. Mediante llamado por denuncia al ECU 911 o directamente al teléfono 4092110 3. Abordaje en calle por los técnicos	Personas en condición de mendicidad, indigencia y abandono	1. Creación de la Historia Clínica. 2. Realización de estudio socioeconómico 3. En caso de requerir vía a Terapia psicológica y Orientación Familiar. 4. Referencia de externa según diagnóstico para atención integral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:15 de 14:00 a 16:45 Sábados y Domingos previa programación en campañas de sensibilización	Gratuito	Atención Integral dentro del horario de Lunes a viernes y de acuerdo al cronograma de operativos aprobados.	• Persona que se encuentra en situación de Mendicidad, indigencia y abandono.	Paseo Guatara 1-71 y Dolores I Torres, además la atención del equipo técnico dentro del cantón Cuenca.	Paseo Guatara 1-71 y Dolores I Torres - Teléfono 4092110 / proyectovidacuenca.gob.ec Dirección de Desarrollo Social y Productivo 4134900 est 2145/ ECU 911	Oficinas del Programa / teléfono 4092110 / proyectovidacuenca.gob.ec Dirección de Desarrollo Social y Productivo 4134900 est 2145/ ECU 911	no	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	32	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Centro Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños niñas y adolescentes del cantón Cuenca que brinda atención integral en los 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 seguimientos.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMSOI en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia de los juzgados y/o la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca.	Orden Judicial expedido por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. En caso de requerir un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar. 4. Se deriva al profesional según la problemática 5. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para asegurarse el turno para la atención	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 Hermanos hasta los 15 años.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. - Centro Municipal de Servicios Solidarios "CEMOSOL"	Paseo Río Cuenca y Paseo Río Tarqui. Tel: 4103553	Oficina central@cuenca.gob.ec	No	"NO APLICA" No contamos con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Centro Municipal de Atención a las Familias	Brindar atención en el área de orientación familiar, psicología clínica, psicología educativa y trabajo social a personas de escasos recursos y que pertenecen a grupos de Atención Prioritaria.	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso.	1. Completar la ficha de ingreso 2. Cédula de identidad 3. En los extranjeros 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 la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para asegurarse el turno para la atención	08:00 a 13:15 14:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas	• Familias de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad. - Grupos de atención Prioritaria	Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina Correo electrónico: centralatenciofamilias@cuenca.gob.ec	No	No contamos con formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial	No contamos con plataforma web para el servicio	40	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Programa de Movilidad Humana- Casa del Migrante	Atención, asesoría, infoconeto y articulación con entidades públicas, privadas, ONGs, organizaciones sociales, para brindar apoyo a las personas en situación de MOVILIDAD humana a través de trabajo social, Asesoría legal.	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información, al teléfono 4134900 Ext. 2177 o al correo electrónico casamigrante@cuenca.gob.ec	Registro de Ficha Inicial. Registro de base de datos Registro de ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%, la corresponsabilidad es una condición.	1. Ingreso de Ficha Inicial para usuarios/as. 2. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 3. Establecimiento de citas para valoración y remisión de casos. 3. Mentoría para acelerar procesos de emprendimiento. 4. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud -educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08.00 a 16:45	Gratuito	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género.	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 943 entre Honorato Visquey y Juan Jaramillo. 07 4134900 ext. 2177. Mail: casamigrante@cuenca.gob.ec	Oficinas	NO	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente y/o telefónicamente.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	8	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad en caso 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 niña y 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 la Cédula del niño/niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: 1.- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 2.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 3.- Examen Médico y auditorio para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de lo 3 años 4. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 5.- Llenar una ficha de matrícula 6.- Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 7.- 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 cupo ya es asignado en el mes de junio se acercan 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	Mercado 9 de Octubre Mercado 27 de febrero Mercado 12 de abril Mercado Arenal Barrio Totoraache, Códor Barrio El Cebollar Barrio San José Barrio Santa Fé de Mercadores Para los Accedidos Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales Sol de Talismán	CMOI SAN BLAS Parroquia Huayna Cajas/ Amancay y los Fresnos CMOI CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Lucides y Abalarito J. Andrade CMOI MIRAFLORES Parroquia Bellavista/ De la Mitela y los Bocadillos CMOI ANGELOS DEL AMBIENTE Parroquia Sucufe/ Federico Proaño 3-56 y Honorato Loyola CMOI TOTORAACHA Parroquia Totoraache/ Río Malacatus y Ayapungo CMOI ARENAL Parroquia El Estadio/ Esplanada del Centro Comercial El Arenal CMOI 9 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 3-15 y Mariano Cueva CMOI 12 DE ABRIL Parroquia Callaribamba/	Teléfono o personalmente en cada CMOI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	0	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de 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
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 encuentren en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado	Dentro de la Institución que don dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1. Emergente por medio de la Dinapen, 2. disposición Judicial o Administrativa Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo. Al igual que sus hijos e hijas.	Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos e hijas en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratuito	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica esté en riesgo	Casa de Acogida Municipal "Casa Violeta Cuenca"	Gran Colombia y Padre Aguirre- Casa Azul	Caja de Acopida casavioleto@cuenca.gob.ec 074191421	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 "	2	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Programa de Formación Artesanal a personas en situación de riesgo . (Escuela Taller Cuenca)	Formación y capacitación en artes artesanales avaladas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano en periodos largos de dos años formativos, así como capacitaciones medianas y cortas dirigidas a diversos grupos de la población en espacios, duración, y metodologías adaptadas al contexto vigente y a lo requerido por los usuarios y usuarios.	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: Ebanoisteria, Adornos para el Hogar, Belleza, jefe de cocina chef, Jardinería artística y viveros / Talleres de corta y mediana duración por certificación: en temas varios. de Gastronomía, Belleza, Manualidades, Ebanoisteria, Jardinería agroecológica.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:45.	Gratuito.	Procesos formativos de larga duración: Acordar al tiempo que tomen las vistas de trabajo social en función de la demanda. / Procesos de capacitación de corta y mediana duración: inmediato	personas que deseen acceder al servicio con PRIORIDAD a personas en vulnerabilidad y/o riesgo social	Escuela Taller Cuenca.	Calle el Republicano y el Cosmopolita. Ciudadela Tomebamba, Monay	Sede del proyecto / escuela taller@cuenca.gob.ec / 074134900 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 "	97	611	"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.
69	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niñas, niños, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio, ameba mañana y media tarde y/o merienda).	1. Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2. Estudio socioeconómico. 3. Una vez evaluado por la Trabajadora Social, si cumple con los parámetros de calificación se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1- Ficha socioeconómica. 2- Certificado médico. 3- Paga de inscripción y mensualidades 4- La preinscripción e información se proporciona a la Dirección de Desarrollo Social y Productivo en el Área de Nutrición.	1. Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2. Notificación del resultado; 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción y recepción del servicio 4. Se coordina con las Responsables de otros Proyectos (CDI, Casa Violeta, CEMISOL y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:45	4* 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	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, niñas, niñas de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMISOL, Casa Violeta y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (frente a la Pasadita Santo Domingo)	Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyonutricional@cuenca.gob.ec	Oficina 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyonutricional@cuenca.gob.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 "	100	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.
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 Adultas Mayores y Personas con discapacidad (grupo etario, familia, personas responsables de su ciudad) y ciudadanía	A través de las Instituciones Educativas, se levanta información de grupos beneficiarios del servicio de implementación de Módulos de Prevención.	Ficha de ingreso, a través de los DECE de Instituciones Educativas focalizadas, personas responsables del cuidado de adultos mayores y personas con discapacidad. (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 13:20 y de 13:45 a 15:45	Gratuito	Planificación mensual para implementación de procesos formativos que tienen un periodo de ejecución de tres meses	niños, niñas, adolescentes de 6 a 13 años (familia y personas responsables de su ciudad) adultos y adultas mayores y personas con discapacidad (personas responsables de su ciudad).	Programa de Prevención Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdeloma), Programa de Prevención El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	4134900	Programa de Prevención Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdeloma), Programa de Prevención El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, 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 "	141	225	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Programa Municipal de Apoyo a las Juventudes	Generar espacios de participación en donde se transmitan a las/os jóvenes diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de las/os jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre y prevención. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Batucada", "Hip Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Radio y Locución, Liderazgo 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 del Facebook Casa de la Juventud - Cuenca en el link de inscripción del taller"	1. Cédula, años de edad, inscripción. 2. Tener entre 14 y 29 años. 3. Formulario de inscripción.	1. Los jóvenes entregan su cédula para verificación de datos, y el proceso de registro, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:20 y 14:00 a 16:45	Gratuito	Immediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Angel. 4098467. Correo: casadelajuventud@cuenca.gob.ec	Oficina. Teléfono: 4098467. correo: casadelajuventud@cuenca.gob.ec Facebook: Casadelajuventud - Cuenca	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	90	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Centro Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral "Casa Obrer@"	Por medio de capacitaciones Técnicas y de Desarrollo Humano, apoyamos a las Vinculaciones Laborales a Instituciones Públicas, Privadas y ciudadanía en general, a corto, mediano y largo plazo	Inscribiéndose en el Proyecto, asistiendo a las capacitaciones, y cumpliendo los Reglamentos internos del Centro.	ser ecuatoriano/a, ser mayor de 18 años, ser persona que se dedican a Trabajo Informal, copia de cédula y certificado de votación, certificados de honorabilidad y referencias laborales.	información individual a cerca de la casa Obrer@, llenar el formulario de inscripción, revisión de documentación, obtención del record policial, inclusión en la línea base.	Desde las 07:00 hasta las 17:00, de lunes a viernes, con modalidad presencial y virtual	Gratuito	Immedia	La Casa Obrer@ es un apoyo social a las personas sean hombres o mujeres que se dedican al trabajo informal tales como: obras civiles menores y mayores, cuidado de personas, servicios de casa, servicios de manufactura, servicios varios, etc.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo del GAD Municipal de Cuenca	Calle del Batán y Edwin Sacoto. teléfono 074203337, correo casadelobrero@cuenca.gob.ec	Oficinas, chat en línea, teléfono fijo y celular.	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	56	97	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Herramientas y Mecanismos de Participación Ciudadana, Social y Descentralización	El trámite permite generar herramientas y mecanismos de participación ciudadana y social	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Solicitud del trámite Recepción del trámite Se designa al gestor El gestor atiende el pedido al usuario. Se gestiona	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	4to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Barrero equino)07 4134900 ext 1659 www.cuenca.gob.ecwww.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA" Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	1.794	2487	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder 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
74	Asambleas Ciudadanas Urbanas y Rurales	Ejecución de asambleas ciudadanas urbanas y rurales para requerimientos ciudadanos.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Solicitud del trámite Recepción del trámite Asignación al gestor Designación al gestor Contacto con el usuario Gestión para la asamblea	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	Tiempo máximo de respuesta: 5 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días Compromiso de calidad 90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta.	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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Eventos de acercamiento entre autoridades y ciudadanos	Generar eventos de acercamiento y participación ciudadana	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingresa el trámite Recepción del trámite Asignación al gestor Contacto del gestor con el usuario Organización del evento Desarrollo del evento Acuerdos y compromisos	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	5 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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	12	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Herramientas y mecanismos para la articulación de demandas ciudadanas y la Corporación Municipal	Generar herramientas y mecanismos para la articulación de demandas ciudadanas y la corporación municipal.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingresa el trámite Recepción del trámite Asignación al gestor Contacto del gestor con el usuario Se realiza la gestión con las demás direcciones Se da respuesta al usuario	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	5 días se aprueba el mecanismo. Y 2 días de respuesta al interesado.	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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	8	8	"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	Asesoría técnica dirigida a los GADs parroquiales rurales	Asesoría técnica dirigida a los GADs parroquiales rurales, en decir, apoyo directo en cada GAD Parroquial.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingresa el trámite por parte del presidente del GAD parroquial Recepción del documento Asignación al técnico El técnico se contacta con el presidente de la junta, y luego se ejecuta la reunión estableciendo acuerdos y compromisos. De estos compromisos se gestiona con las entidades respectivas.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	10 días para realizar la asesoría	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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	210	210	"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	Capacitación y asesoría técnica para Organizaciones Sociales	Asesoría y capacitación técnica para las organizaciones sociales, normativa legal vigente.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingreso del trámite Recepción por parte del Director Designación del trámite al gestor o al técnico. El gestor o técnico, se pone en contacto con las organizaciones sociales y ejecuta la capacitación.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	9no 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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El formulario para este trámite no ha sido elaborado aún.	36	36	"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	Proceso de formación ciudadana a nivel urbano y rural	Generar propuestas para formación ciudadana a nivel urbano y rural de la normativa legal vigente, temas de interés comunitario, seguridad ciudadana, formación de líderes y lideresas.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingresa el trámite Recepción por parte del Director Designación del trámite al gestor o al técnico. El gestor o técnico, se pone en contacto con las organizaciones sociales y ejecuta la capacitación.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	10mo 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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Programas, proyectos, mecanismos y herramientas que permitan el fortalecimiento de las Organizaciones Sociales	Generar propuestas para la realización de programas, proyectos, mecanismos y herramientas que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Recepción del trámite Se transfiere la asignación al gestor. El gestor mantiene contacto con el usuario El gestor acuerda realizar la acción generada en la reunión.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	11mo 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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	36	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Apoyo a las Organizaciones Sociales en el proceso de conformación y funcionamiento	Generar propuestas para las organizaciones sociales en el proceso de conformación y funcionamiento.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" 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. Solicitud o propuesta de herramientas o procesos a realizar en las asambleas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingreso del trámite Recepción por parte del Director Se renuncia al gestor El gestor se pone en contacto con el usuario Se organiza una reunión La organización aplica el proceso para su funcionamiento.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernabilidad.	12mo 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://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	NO	"NO APLICA", Porque no se cuenta con servicio activado por internet	Acceder a formulario	171	171	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
82	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://enlinea.cuenca.gob.ec - opción "Mercados". Ingresar a la plataforma Portal Ciudadano Cuenca En Línea, a través de la opción "Mercados - Ingresar Solicitudes". Pagar del título 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 OBDDO a 16H45. Adquirir el formulario de Solicitud para adjudicación de puesto en los Mercados Municipales en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal. Llenar correctamente el formulario y 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 200KbOpcional: En caso de encontrarse el solicitante y/o sus cargas familiares en una situación de vulnerabilidad socio-económica, se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente.Opcional: En caso de pertenecer el solicitante y/o sus cargas familiares a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente.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 en la Tesorería Municipal.Comprobante de no adeudar al GAD Municipal.Presentación de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.Documentación de respaldo en caso de tener alguna discapacidad.Documentación de respaldo en caso de tener alguna enfermedad catastrófica.	<ol style="list-style-type: none">La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio AutónomoEl 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 le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	OBDDO a 16H45	<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.	89	163	"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.	
83	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.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 diseños con sus respectivas medidas en caso de ser cambio de fachada o remodelación. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón).	<ol style="list-style-type: none">Oficio dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación.Planos y diseños con medidas en caso de ser cambio de fachada o remodelación.Certificado de no adeudar al GAD Municipal.Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente.	<ol style="list-style-type: none">La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio AutónomoEl 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 fachada.	OBDDO a 16H45	<p>Costo del Trámite: 2.04 (Valor del certificado de no adeudar)</p>	Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborales. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborales.	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.	5	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	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://dq.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).	<ol style="list-style-type: none">Solicitud de Autorización para la instalación de medidores dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, ya sea en Ventanilla Única o a través de CuencaDoc. El oficio debe indicar el motivo por el cual es necesario el medidor solicitado.Certificado de no adeudar al GAD Municipal.Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	<ol style="list-style-type: none">La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio AutónomoEl 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.	OBDDO a 16H45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborales. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborales.	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.	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	El trámite permite al concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas, obtener un Certificado de Concesión.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.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 OBDDO a 16H45. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar los documentos en ventanilla única.	<ol style="list-style-type: none">Solicitud de certificado de ser concesionario de un local en Mercados dirigida al Director de Mercados y Comercio Autónomo entregada en Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc.Certificado de no adeudar al GAD Municipal.Presentación de cédula de ciudadanía.	<ol style="list-style-type: none">Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se extiende la certificación solicitada.	Lunes a Viernes OBDDO a 16H45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 2 días laborales. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 días laborales.	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.	14	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Apertura de vías en áreas urbanas y rurales.	<p>1. Presentar la solicitud en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none">Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas.Croquis de la ubicación.Fotografía del sector.Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante.	<ol style="list-style-type: none">La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas;El Director asignará un profesional;El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar;El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos;Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes OBDDO a 16:45	Gratuito	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA" Solicitud particular	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	60.173	60.173	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (Asfalto). 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido. 3. Mantenimiento de Vías Adoquin. 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 Asfalto.	<p>1. Entregar oficio en la ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. 3. Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales.</p>	<ol style="list-style-type: none">Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjudicada:Croquis de la ubicación.Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a nivel en mal estado.Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante.	<ol style="list-style-type: none">La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas;El Director asignará un profesional;El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar;Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos;Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes OBDDO a 16:46	Gratuito	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que signifique el trámite pertinente.	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	157.353	231.986	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Mingas que se desarrollan los días sábados.	1. Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernabilidad (Sr. Raúl Iván González Vascones) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernabilidad.	1. Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad, adjuntando: 2. Copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 3. Fotografías de la vía o calles en mal estado. 4. Croquis de la ubicación.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernabilidad. 2.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programan los trabajos. 3.- El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector. 4.- Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:47	Gratis	De 3 a 5 días laborables la programación de la Minga y de 5 a 15 días la ejecución de la Minga en el Sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Alcaldía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	107.771	239.294	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Conformación y Lastrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1. Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADs Parroquiales.	1. Entregar el oficio en ventanilla única. 2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. 3. Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjudicada. 2. Croquis de la ubicación. 3. Fotografías de las vías en mal estado. 4. Datos para contactar con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe se prueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:48	Gratis	Deberá esperar un tiempo aproximado de 72 horas para la respuesta a la petición presentada para que siga el trámite pertinente.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS	"NO APLICA" Servicio atención en oficinas	121.256	116.400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Asignación de código de publicidad	Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad, en caso de requerir.	Presentar oficio a través de Cuenca Doc o en la Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nombramiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve recuento de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no haber sido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y la EMOV EP, "las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño; 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.	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección de Gestión de Movilidad. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 16:45	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. • Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec ; ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" 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.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV EP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del SIT.	Presentar oficio en la Dirección en la Dirección de Gestión de Movilidad solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño, se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar, el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 16:45	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. • Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec ; ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" 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.	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentren en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad, solicitando el criterio de movilidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), del emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingrese, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al parqueadero, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el sitio 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, tipo de vehículos que ingresarán.	08:00 a 16:45	Gratis	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine 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 DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	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, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren.	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 General de Gestión de Movilidad en el que indica especificaciones del evento a realizar.	El oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a través de Ventanilla Única dirigida al Director General de Gestión de Movilidad en el que indica especificaciones del evento a realizar.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta donde se indica la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con su realización, es remitida a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales, a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratis	5 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf. 4134900 ext. 1634	1. • Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec ; ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" 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" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	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 factibilidad de la señalización que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es responsable de implementar dicha señalización o implementación de los semáforos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las vías que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenece.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Gestión de Movilidad, o desde ventanilla única si el requerimiento lo realiza directamente el usuario. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. 3. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	ay, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. • Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec ; ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" 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.	18	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95	Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial	Trámite a través del cual se realiza el Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dichos incrementos, modificaciones o eliminaciones de frecuencias, rutas o parada.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial para lo cual se presenta el oficio en 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 se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la actualización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial y 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	Gratis	45 días	as, personas naturales o j	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. * Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirige 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.	4	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
96	Estacionamiento para Bicicletas y/o Ciclovías	Trámite a través del cual se realiza la solicitud para Incremento, lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar los estacionamientos para Bicicletas y/o Ciclovías.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, para lo cual se presenta 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 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, números de cédula, números 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 la solicitud, y la respuesta con la planificación 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	Gratis	5 días	as, personas naturales o j	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. * Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirige 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", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	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 ODPP	Estos trámites 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 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 actualización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación 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	Gratis	15 días	as, personas naturales o j	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. * Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirige 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", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
98	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas la obra que ello implica	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados. 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente Barrial o Representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular. 3. Anexar un listado en el que se incluya: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas	1. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y teléfono. 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente Barrial o Representante legal, número de cédula, teléfono fijo y celular. 3. Anexar un listado en el que se incluya: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas	1. Ingresar la solicitud 2. Inspección en campo 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios 4. Verificación de la existencia de estudios 5. Oficio de respuesta al solicitante 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos Ventanilla Única solamente recepción de documentos Calle RemigioTamariz y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla Única "Descargar el formulario de IMPOSICION" Por no contar con el servicio activado en internet	No	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	4097	24539	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
99	TESORERIA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el Palacio Municipal, control municipal 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, EMOV EP, PARANADOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Austro (AustroFijos), en las cooperativas La Mercaderes, Baños, Provida, 29 de Octubre, Cooperativa FEJ, Cooperativa ERCO, Cooperativa CAJA 4.- Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívariano)	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cédula Ciudadanía/ RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acordarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del SP, compensación o comprobantes de abono o depósitos previos en las ventanillas municipales.	1.- En cada mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución 2.- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar 3.- El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procede a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	2.- En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 3.- Control Municipal desde 08:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00 de lunes a viernes 4.- En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que define la institución. d.- En los canales electrónicos el horario es de 24/7	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones financieras con convenio de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 4134900 ext: 1113, Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borreros, Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla, Página Web	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	26.611	96.895	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	TESORERIA: Entrega de certificados de no adeudar y reintegraciones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y electrónicas	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, reintegraciones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones	a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la 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 rubro y el año de emisión del título pagado d.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre e.- En todo tramite se requiere la papeleta de votación	1.- El sistema informático registra el cobro, 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- En tesorería el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8:00 a 17:00 de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 en ventanillas municipales	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 4134900 ext: 1113, Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.421	2.698	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos o ingresos varios	Se reciben valores a deudas por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va a 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	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coactivos, si es otro el motivo se debe especificar cuál es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso. 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratis	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 (eq.) telef.: 4134900 ext 1113	Secretaría y Ventanilla municipales	Sí	"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	73	133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	TESORERÍA Coactivos: Información de deudas, notificaciones por rubros, llamadas persuasivas (Elaboración de planes de pago)	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivos fechos, 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 vendidos solicitan facilidades de pagos se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicará el abogado encargado de coactivos b.- Las consultas de deudas pueden ser personales o también obtenerse ingresando 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 o rubro d.- Para solicitar facilidades de pago si el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera.	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo personalmente o hacer una solicitud escrita que cumpla los requisitos del Artículo 119 del Código Tributario b.- Para consultas de deudas es necesario el nombre del contribuyente o la cédula o ruc del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad. c.- Las notificaciones requieren en los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para solicitar facilidades de pago si el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera.	a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivos planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definí el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto. c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en la oficina de coactivos en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1383	Oficina	Sí	"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	1.732	6.745	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
103	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativos, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre catastrado al año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente (responsable), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspaso de vehículos puede acercarse a la oficina de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC, y, pero si el contribuyente posee prelo podría otorgar el número de registro catastral, además se requerirá de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro,	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal, para el caso de traspaso de vehículos que desee realizar en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor, es gratuita. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme al tipo de tributo.	a. Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes y Activos totales, traspaso) b.Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (alcabala y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Sí	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 13.076 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 298.009 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 22.522 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 298.009 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
104	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios. (multas, arriendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, baja de tributo o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanilla de Rentas o podrá efectuarlo en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario Art. 119	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o página web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (equipa) y son enviados a los técnicos correspondientes de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario un plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Sí	"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	80 reclamos tramitados	182 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
105	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el CODOT, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se lleven un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	Llevar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desee exonerarse (cédula de identidad, carne del CONADIS)	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y notificación al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 en las ventanillas de rentas y de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 en las ventanillas ubicadas en la Dirección de Control Municipal.	Gratis	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 (eq.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	Sí	"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	1.008 exonerados (700 tercera edad, 193 discapacidad)	19.933 exonerados (18.216 tercera edad, 1.361 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
106	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de efecto o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso coordinara con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	a.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desea compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b.- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable o representante legal)	1.- Se escogen los vales a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adeuda el contribuyente. 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes. 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y contablemente se descargan los vales que se compensaron	8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes en las oficinas de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratis	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1211	Oficina	Sí	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
107	Permiso de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas, en Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el Concejo Cantonal, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificado o actas sobre la construcción de obras hidrosanitarias, telefónicas y eléctricas emitidos por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se aprobaron. 3. Previo 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: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
108	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 mas adelante.	3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en la vía dentro del Centro Histórico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico.	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, menos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 5. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 6. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 6. El Usuario dejará el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$7.98 (costo del formulario)	7 días hábiles, aproximadamente.	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	41	78	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
109	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 así 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 resolución correspondiente. 4. Una vez con todos los documentos habilitantes. 5. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 6. Llevar el plan de contingencia. 7. Acercarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la oficina.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
110	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 Históricas o Control Municipal	1. Formulario llenado. 2. Hoja de ruta permito en intendencia, guardia, emov, entre otros	1. Una vez con todos los documentos habilitantes. 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llevar el plan de contingencia. 4. Acercarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la oficina. 5. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
111	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, Lcdo. Fróilán Salinas, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto.	1. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación de Respuesta. 2. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 3. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Esq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
112	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad a fenómenos de inestabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencie daños a la infraestructura o viviendas. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del terreno 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, Lcdo. Fróilán Salinas, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Esq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud.	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	79	133	"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.
113	Validación de Protocolos de Bioseguridad	Revisión y validación de Protocolos de Bioseguridad	Oficio dirigido al Presidente COE Cantonal/ Director de Gestión de Riesgos	1. Protocolo de Bioseguridad 2. Registro Municipal Obligatorio (RMO) 3. Datos Personales (correo electrónico y número de teléfono del usuario)	1. El trámite llega al Sr. Alcalde, presidente del COE Cantonal, o al Director de Gestión de Riesgos del GAD Cuenca. 2. Se reasigna 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	Gratuito	3 a 5 días	Actividades económicas, de servicio y de producción en relación al uso y ocupación del suelo, turismo y uso del espacio público en el cantón Cuenca	Dirección de Gestión de Riesgos	Mariscal Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero	Ventanilla Única	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	2	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.
114	Solicitud de permisos para actividades de minería artesanal o de sustento	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Permiso para realizar actividades de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre sobre cerrado.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari 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 Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que incluya la siguiente información: Calfoneo judicial, dirección, teléfono y correo electrónico. 2. Formulario de identificación del área solicitada para minería artesanal, donde conste: identificación y/o nombre de la labor minera, b) Ubicación geográfica. 3. Identificación del solicitante del área y generalidades de ley. 4. Superficie del área. 5. Características del trabajo. Inversión a realizar. 3. Coordenadas del área referenciadas al sistema PSAD 56 en múltiples de 100 originales entre sí. 4. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas Proyectadas UTM 175 georreferenciadas 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.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz-álea 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
115	Autorización para iniciar la explotación minera: 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 Áridos y Pétreos del GAD Municipal de Cuenca, la autorización para iniciar la explotación.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari 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 prelación 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 o infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. 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. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonz-álea 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
116	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería .	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. 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 Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca. • Personas naturales: nombres y apellidos completos, presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación, RUC o RISE y domicilio del solicitante. 3. Personas jurídicas: nombre de la empresa, razón social o denominación RUC o RISE, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Nombre o denominación del área motivo de la solicitud y especificación del material a explotarse. 5. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón y provincia. 6. Número de hectáreas mineras en las que vaya a efectuar la explotación. 7. Coordenadas catastrales, 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 mediante escritura pública o contrato de arrendamiento notariado, esta autorización lleva implícita la renuncia de su derecho preferente para el otorgamiento de una concesión sobre dicho predio. 9. Si la explotación se realizará en el lecho del río, el	1. Revisión de Requisitos. 2. Inobservancia de requisitos 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonz.alez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
117	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. 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 prelación 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, infraestructuras petroleras, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructuras eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Planilla de servicio básico de ETAPA o sistema comunitario más cercano que brinde el servicio de agua potable, dentro de la jurisdicción en la que se va a realizar el proyecto. 5. Certificado de no adueñar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonz.alez 4to. Piso) Teléfono: 074134900 ext. 2314	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
118	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 encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. • A través de del sistema informático SIGTRAM.	• Generación de título de crédito para el pago de la tasa de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	1x1000 de un SBU por cada metro cúbico o tonelada de material explotado.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonz.alez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	Si	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	https://verline.cuenca.gob.ec	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
119	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 encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. • A través de del sistema informático SIGTRAM.	• Generación de título de crédito para el pago de Regalías.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	3% del costo de producción de material explotado al periodo anual de reporte.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonz.alez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	Si	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	https://verline.cuenca.gob.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
120	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 encuentren en la fase de 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	• Generación de título de crédito para el pago de la Patente de Conservación minera para materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	2% de un SBU por hectárea minera concesionada.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonz.alez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	Si	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
121	Denuncias	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 encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamariz 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: 07-4134900 ext. 2314. • A través de mail institucional dirgadmuc@cuencia.gob.ec , con asunto "DENUNCIA ÁRIDOS Y PÉTREOS". • Presentar la información de ubicación referencial de la posible actividad minera legal 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 zona donde se realicen posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45:00.	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonz.alez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
122	Solicitud de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nombrar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección 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 convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dicta el artículo 14 y 15 de la ordenanza que rige la materia, o en caso de que el solicitante haya sugerido un nombre, se analiza si el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. 6. Al contar con la resolución de la Comisión de Nominación de Vías, se procede a socializar la propuesta de nominación que consta de un mapa y un cuadro que sistematiza la información de la vía o equipamiento a nominar, así como su respectiva ficha biográfica 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 Teléfono: 4134900 Ext. 262	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", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
123	Solicitud de emplazamiento de bustos o placas conmemorativas.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el emplazamiento de un busto o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle para solicitar bustos o placas conmemorativas, en el documento debe constar con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el emplazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus	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", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
124	Talleres de fomento a la lectura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula.	1.Recepción de la inscripción con la 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 los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuacha, Checa, Chiquintal, Cumbre, El Valle, Gullanhappa, Llacas, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingos, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinncay,Tarqui Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuacha, Checa, Chiquintal, Cumbre, El Valle, Gullanhappa, Llacas, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingos, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinncay,Tarqui Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	3.331	3.331	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
125	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta o investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4.Préstamo de texto bibliográfico/ Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5.Devolución de texto al fin del servicio o 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 los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuacha, Checa, Chiquintal, Cumbre, El Valle, Gullanhappa, Llacas, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingos, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinncay,Tarqui Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de los 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chuacha, Checa, Chiquintal, Cumbre, El Valle, Gullanhappa, Llacas, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingos, Ricarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinncay,Tarqui Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	NO	"Para consultas bibliográficas en línea" http://biblioteca.cuenca.gob.ec/opa_c_css/index.php?view=search_result	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	435	2.258	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
126	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar 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 leaace 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	Secre 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	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
127	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas patrimoniales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de casas patrimoniales (todo proceso se brindará atención cuando ingresen por ventanilla única)	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras, proyecto o curaduría 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 leaace 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, representantes de pe	Casas Patrimoniales	Secre 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	12.801	1.157	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
128	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 recibe 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	Succe 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	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
129	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y respaldo 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 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 recibe 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	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Succe 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	435	939	"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.
130	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 en la cédula	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	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarrero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Angel / Chaguachimbana. Plaza de Las Herreñas / 4096994 3. Centro Cultural El Cebollar / El Morro y Av. Abalardo J. Andrade / 2460400 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpiños / Tahuamimayo y Cabillo / 4101356 6. Centro Cultural Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / 4097327	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	111	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
131	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol, patinaje 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 y 15:00 a 18:00	Gratuito	INMEDIATA	niños de 5 a 17 años /hombres y mujeres	Av. General Escandon y Daniel Muñoz	Complejo Deportivo de Cachaipa	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	780	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
132	Balloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Balloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la balloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	39 espacios activados con balloterapia	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	0	20.134	"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.
133	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Succe 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	2	"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.
134	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, autostentables, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cantonal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Diseño final e implementación. 5. Faja de Montaje. 6. Apertura de exposición de la exposición.	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al técnico responsable de Desarrollo de Economías Culturales para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Succe 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	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
135	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales municipales del cantón Cuenca.	Acceso directo para los servicios	Cédula de Identidad	1. Cédula de 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	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfarrero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Angel / Chaguachimbana. Plaza de Las Herreñas / 4096994 3. Centro Cultural El Cebollar / El Morro y Av. Abalardo J. Andrade / 2460400 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpiños / Tahuamimayo y Cabillo / 4101356 6. Centro Cultural Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondeal de Gapal / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822327	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	14	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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
136	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 Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Angel / Chaguachimbana. Plaza de Las Herminas / 4090994 3. Centro Cultural El Ceballar / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 4. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escudillos / Tahuantinsuyo y Cabello / 4101736 6. Centro Cultural Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondeo de Gapal / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823267	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	309	594	"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.
137	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 de 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 requesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la requesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5. Realiza la investigación con la persona responsable.	1. Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo.	1. El formato de solicitud llega a secretaría o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	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: csmuseo@remigiocrespo@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	10	21	"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.
138	Apoyo con la realización de exposiciones en los espacios expositivos del Museo de Arte Religioso Catedral Vieja	Solicitud mediante oficio dirigido a Monseñor Marcos Pérez Calcedo Arzobispo de Cuenca para solicitar el espacio, previa coordinación con la agenda del Servidor Municipal que realiza la Gestión Cultural de cada evento en su agenda mensual	1. Coordinar personalmente o vía telefónica al 2834636- 0962892010 o al correo electrónico museocatedralvieja@gmail.com , con el Coordinador del espacio. 2. Enviar oficio de solicitud del espacio con los detalles del evento a Monseñor Marcos Pérez Calcedo Arzobispo de Cuenca, para su respectiva aprobación. 3. Una vez autorizado por la Arquidiócesis se envía un oficio y en agenda mensual, la actividad a realizarse en el espacio, solicitando apoyo de difusión a la Dirección General de Cultura Educación y Conocimiento y su Departamento de Comunicación.	1. Elaborar oficio de solicitud con detalle de lo requerido. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla de la Arquidiócesis de Cuenca. 3. Realizar personalmente el seguimiento del trámite de la solicitud hasta la entrega de su respectiva autorización por parte de la Arquidiócesis.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la Arquidiócesis para su respectivo sumillado con la requesta de autorización a las oficinas de Coordinación Cultral del Museo Catedral Vieja . 2. Se le hace enterar al solicitante vía telefónica de la requesta para proceder con el trámite de coordinación del evento 3. Se solicita fecha y Hora para la Coordinación con los Jueces del evento del requerimiento. 4. Se realiza el Seguimiento Administrativo en todos los Departamentos tanto de la Municipalidad como de la Arquidiócesis, para que el evento tenga la importancia que requiere el solicitante y el espacio, la respectiva difusión por medio de redes sociales de la Dirección General de Cultura.	08:00 a 16:45	Gratis	10 días	Entidades Públicas, Entidades Privadas Investigadores, Entidades Religiosas Historiadores Artistas, Gestores Culturales, Estudiantes	Museo De Arte Religioso Catedral Vieja	Sacre entre Benigno Malo y Luis Cordero / 2834636	Ventanilla Única / requerimiento mediante oficio en las oficinas de la Arquidiócesis de Cuenca	NO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE " este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	504	"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.
139	Apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos en el Museo de Arte Religioso Catedral Vieja	Solicitud mediante oficio dirigido a Monseñor Marcos Pérez Calcedo Arzobispo de Cuenca para solicitar el espacio, previa coordinación con la agenda del Servidor Municipal que realiza la Gestión Cultural de cada evento en su agenda mensual	1. Coordinar personalmente o vía telefónica al 2834636- 0962892010 o al correo electrónico museocatedralvieja@gmail.com , con el Coordinador del espacio. 2. Enviar oficio de solicitud del espacio con los detalles del evento a Monseñor Marcos Pérez Calcedo Arzobispo de Cuenca, para su respectiva aprobación. 3. Una vez autorizado por la Arquidiócesis se envía un oficio y en agenda mensual, la actividad a realizarse en el espacio, solicitando apoyo de difusión a la Dirección General de Cultura Educación y Conocimiento y su Departamento de Comunicación.	1. Elaborar oficio de solicitud con detalle de lo requerido. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla de la Arquidiócesis de Cuenca. 3. Realizar personalmente el seguimiento del trámite de la solicitud hasta la entrega de su respectiva autorización por parte de la Arquidiócesis.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la Arquidiócesis para su respectivo sumillado con la requesta de autorización a las oficinas de Coordinación Cultral del Museo Catedral Vieja . 2. Se le hace enterar al solicitante vía telefónica de la requesta para proceder con el trámite de coordinación del evento 3. Se solicita fecha y Hora para la Coordinación con los Jueces del evento del requerimiento. 4. Se realiza el Seguimiento Administrativo en todos los Departamentos tanto de la Municipalidad como de la Arquidiócesis, para que el evento tenga la importancia que requiere el solicitante y el espacio, la respectiva difusión por medio de redes sociales de la Dirección General de Cultura.	08:00 a 16:45	Gratis cuando es gestionado directamente por la Coordinación Cultural del Museo y con costo dependiendo del evento solicitado a la Arquidiócesis	10 días	Entidades Públicas, Entidades Privadas Investigadores, Entidades Religiosas Historiadores Artistas, Gestores Culturales, Estudiantes	Museo De Arte Religioso Catedral Vieja	Sacre entre Benigno Malo y Luis Cordero / 2834636	Ventanilla Única / requerimiento mediante oficio en las oficinas de la Arquidiócesis de Cuenca	NO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE " este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	504	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												GUÍA DE TRÁMITES						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2021						
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):												LCDO.JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jomoscoso@cuenca.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 4134900 Ext 1684						