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**
1	Solicitud de acceso a la información pública	El acceso a la información pública es un derecho humano de los ciudadanos y ciudadanas que se fundamenta en los principios de la democracia y transparencia, garantizado en la Constitución y la Ley.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar la solicitud de acceso a la información pública mediante el FORMULARIO establecido para el efecto, o mediante un oficio dirigido al Alcalde de Cuenca, con copia a la Jefatura de Transparencia y Control de la Corrupción. **Acceso presencial:** A través de VENTANILLA ÚNICA Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en el formato preestablecido, al que se puede acceder en Ventanilla Única o descargándolo del siguiente link: https://transparencia.cuenca.gob.ec/es/acceso-informacion-publica, o mediante oficio dirigido al Alcalde de Cuenca, con copia a la Jefatura de Transparencia y Control de la Corrupción.	1. Formulario o solicitud de acceso a la información pública, en la que debe constar de manera clara y precisa: La identificación del solicitante. La información pública que requiere. La forma en la que se receptará la información requerida. El formato con el que se requiere la información solicitada.	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Gratuito	10 días de plazo perentorio, con 5 días de prórroga por causas debidamente justificadas e informadas, según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ciudadanía en general	Unidad de Transparencia	Bolivar y Borrero, esquina (Edificio de la Alcaldía). Conmutador: 4134900 ext. 1684	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Sitema Documental CuencaDOC	79	698	82%
2	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinantes del predio y la edificación según su valor patrimonial. Requisito para aprobación de anteproyectos arquitectónicos. Establece la categoría del inmueble según el Art. 14 y 15 de la Ordenanza para la Gestión y Conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales.	**Acceso virtual:** En línea: http://enlinea.cuenca.gob.ec - Menú - Opción Trámites - Certificado de Afectación y Licencia Urbanística Ingresar a la plataforma - pestaña TRÁMITES - seleccionar el trámite de CERTIFICADO DE AFECCIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA, continuar con los pasos indicados. **Acceso Presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Formulario para certificado de afección y licencia urbanística 2. Levantamiento planimétrico y emplazamiento del predio en formato PDF. Deberá contener: veredas, postes de luz, templón, acequias, desnivel, taquimetrías, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego, foto de la cédula del propietario, ubicación, cuadro de áreas con datos de las escrituras, firma digital de responsabilidad profesional, foto actualizada a colores de fachada(s) frontal(es). Según modelo establecido. 3. En caso de unificación de predios o que sea producto de lotización adjuntar los respectivos documentos. 4. Digital del levantamiento (dwg). 5. Si se trata de Condominio: Levantamiento de todo el lote, señalando la unidad habitacional que se solicita y la carta de pago de esta unidad. Planos Reglamento del condominio o la fecha de aprobación por parte del Concejo Cantonal o Control Municipal.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a traves del sitema TAC (Trámites de Areas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario: $4,20 Tasa base: $6,27 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro el valor de $1,02	2 días SIN inspección 5 días CON inspección Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 días SIN inspección 3 días CON inspección	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el sistema de trámites 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.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	63	453	82%
3	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Es la etapa de los proyectos arquitectónicos donde se plantean alternativas preliminares de diseño, en ella hay una preparación previa de todos los aspectos que posteriormente conformaran un proyecto. Su propósito es puramente preliminar, con el fin de valorar si el diseño cumple con los parámetros, lineamientos, determinantes y requerimientos pre-establecidos. En la etapa de Anteproyecto dependiendo de las intervenciones y usos propuestos se determinan los estudios complementarios a ser presentados en la etapa de proyecto arquitectónico.	**Acceso en Línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de proyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un coreo electrónico con la aprobación, observación o negación del proyecto **Acceso Presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Propuesta del anteproyecto con la firma electrónica del profesional. (PDF y digital) 2. Reseña/estudio histórico (solo para inmuebles patrimoniales) 3. Memoria técnica en relación a la intervención, función, forma, tecnología y contexto.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario: $4,02 Tasa hasta 150 m2 $4,00 Tasa excedente más de 150m2 $4+(0,04xm2)	50m a 200m cuadrados: 2 días 200m a 500m cuadrados: 4 días >500m cuadrados: 7 días Proyectos especiales: 30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	47	345	82%
4	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos (Memoria Técnica en relación a la intervención propuesta), la distribución de usos y espacios, la manera de utilizar los materiales y tecnologías utilizados para plasmar el diseño de una edificación, antes de ser construida. Este tipo de trámites incluye: 1.- Aprobación de proyectos 2.- Actualización de proyectos 3.- Aprobación de reformas	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de proyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con la aprobación, observación o negación del proyecto **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	**Para aprobación de proyectos:** Propuesta del proyecto con la firma digital del profesional en formato INEN a escala 1:50 en dos versiones (PDF y CAD) **Para actualización de proyectos:** Proyecto con la firma digital del profesional en formato INEN a escala 1:50 en dos versiones (PDF y CAD). **Para aprobación de reformas:** Propuesta del proyecto con la firma digital del profesional en formato INEN a escala 1:50 en dos versiones (PDF y CAD). (en caso de cambio de profesional deberá presentar una autorización del profesional anterior, debidamente firmada).	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario: $6,27 Tasa base hasta 120m2: $10.45 Tasa excedente mayor a 120m2: $10,54 + (0,10* área intervención excedente)	50m a 200m cuadrados: 1 días 200m a 500m cuadrados: 2 días >500m cuadrados: 3 días Proyectos especiales: 3 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	27	203	82%

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**
5	Permiso de construcción mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base en el plano arquitectónico aprobado. Este trámite incluye la recepción de la Garantía de fiel cumplimiento de la Planificación Aprobada, la cual deberá ser ingresada en Tesorería Municipal. La duración de la Garantía tendrá la misma vigencia que el Permiso de Construcción que se otorgue.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales adjuntando requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Ficha catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. Formulario INEC. 3. Formulario de recepción de garantía (comprar en Tesorería Municipal). 4. Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario: $4,20 Tasa base hasta 120m2: $10,45 Tasa excedente mayor a 120m2: $10,54 + (0.11* área de intervención excedente)	Suscripción de garantías: 4 días Permiso oficial: 2 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el sistema de trámites 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.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	10	78	82%
6	Devolución de garantías.	Una vez culminada la construcción mayor o menor, el profesional responsable de la obra o el propietario, solicita la devolución de garantías depositadas en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada. Al momento de proceder con la Devolución de la Garantía, siempre y cuando se dé cumplimiento a la Planificación Aprobada, el permiso otorgado queda derogado.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud de DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS al Director de Áreas Históricas. Se debe adjuntar los requisitos con firma electrónica. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Formulario de devolución de garantía (comprar en tesorería)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobandose o negandose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantia negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantia se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario: $4,20 Tasa base hasta 150m2: $5.23 Tasa excedente mayor a 120m2: $5.27 + (0.05*m2)	4 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el sistema de trámites 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.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	25	192	82%
7	Permiso de construcción menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, correcciones en fallas en enlucidos, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos de cubierta sin alterar la pendiente y forma, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura en general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües y obras de mantenimiento en general.	**Acceso en línea:** A través de : https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción permiso de construcción menor Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con el Permiso de Construcción Menor en el estado NEGADO – APROBADO. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Planos de estado actual del bien, firmados por un profesional de la arquitectura. 2. Planos de la propuesta de intervención firmados por un profesional de la arquitectura. 3. Memoria técnica de intervención firmados por un profesional de la arquitectura. 4. Autorización del propietario (en caso de inquilinos) para la intervención.	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Tasa base hasta 36m2: $5.23 Tasa de 36m2 hasta 50m2: $5.27+(0.13* m2)	2 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	37	329	82%
8	Permiso de pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual o respetando la Ordenanza de Color para el Centro Histórico, esto es: La pintura debe ser coherente e integrarse al entorno inmediato y no debe ir en colores primarios ni secundarios (amarillo,azul, rojo, verde, naranja y violeta), pudiendo los restantes usarse a partir de intensidades medias como base (tonos pasteles).	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y dirigir la solicitud DE PERMISO DE PINTURA al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Formulario para permiso de pintura en fachada. 2. Fotografía de estado actual y propuesta del inmueble en formato PDF. Nota: en caso de conservar los colores existentes es necesario colocar una nota explicativa.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	No tiene costo	2 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día.	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA PERMISO DE PINTURA EN FACHADA	http://enlinea.cuenca.gob.ec	10	101	82%
9	Lotizaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas menores a 3000 m2, en el caso de que se planifique vías que de acceso más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previa a la aprobación. Para este trámite debe considerarse lo establecido en la Ordenanza que regula y establece los procedimientos de las cesiones obligatorias de suelo producto de la actividad urbanística.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc , dirigir solicitud de LOTIZACIONES MENORES al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Formulario para lotizaciones. 2. Copia de escritura inscrita en la registraduría de la propiedad. 3. Certificado del registrador de la propiedad sobre el bien. 4. Autorización suscrita por propietario y profesional. 5. Propuesta de división en escala adecuada.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario $ 4.20, tasa: 0.18 x mil del valor del avalúo catastral.	8 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 4 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA LOTIZACIONES	http://enlinea.cuenca.gob.ec	0	0	82%

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**
10	Propiedad horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que constan en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud de DECLARATORIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. 2. Cuadro de áreas y alícuotas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de licencia urbanística con el que se aprobó el plano). 3. Copia de la escritura debidamente inscrita en la registraduría de la propiedad.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario $ 4.20 Tasa base 300m2: $20.90 Tasa excedente mayor a 300m2 $21.07+(0.11 x área de intervención excedida)	8 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 4 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	http://enlinea.cuenca.gob.ec	1	9	82%
11	Permiso de rótulos o letreros	El trámite permite la obtención de permisos para la instalación de publicidad exterior de las diferentes actividades económicas ejercidas en el cantón Cuenca, (rótulos o letreros).	**Acceso en línea:** En línea: (para letreros de área igual o menor de 2 mts2): https://enlinea.cuenca.gob.ec El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web. Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero. 2. Fotografía únicamente del letrero con la descripción de los materiales y dimensiones del letrero.	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Trámite aprobado: $8.10 Trámite negado: $6.06	2 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	122	1.044	82%
12	Autorización de ocupación del espacio público para eventos en las Áreas Históricas y Patrimoniales (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, precio el aval y validación del Plan de Contingencia en las instituciones involucradas con la seguridad del evento.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir la solicitud DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EVENTOS al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Formulario para uso de espacio público para eventos en las áreas históricas y patrimoniales. 2. En caso de competencias atléticas, caminatas o pasadas en las vías a utilizar deberá adjuntar el croquis del recorrido (en el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar días, horario y mobiliario). 3. Informe de la Dirección de Gestión de la Movilidad (en caso de cierre de vías). 4. Validación del plan de contingencia por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (guardia ciudadana), Comandancia de Policía del Azuay, EMOV EP. 5. Levantamiento del espacio público requerido en donde irán emplazados el mobiliario, baterías sanitarias, contenedores para desechos, tarima (en caso de requerir) y puestos (en caso de ferias). 6. En caso de ferias, presentar giro de negocio de cada puesto. 7. Presentar Protocolo de Bio Seguridad aprobado por Gestión de Riesgos. 8. Visto bueno de la EMAC EP, (en caso de usar parques, plazoletas, plaza, área verde). 9. Pago de la tasa de limpieza de la EMAC EP. 10. Oficio de conocimiento del evento a la policía municipal, cuerpo de bomberos, cruz roja, EMOV EP.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se recepta 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 secretaria.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Tasa: 3.25	1 día Si el interesado debió subsanar errores de forma: Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA USO DE ESPACIO PÚBLICO PARA EVENTOS EN LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES	http://enlinea.cuenca.gob.ec	17	263	82%
13	Autorización de Ocupación del Espacio Público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazoletas, áreas verdes luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP, en caso solamente del uso de áreas verdes.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud de AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUESTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Formulario para autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes. 2. RUC o RISE.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Formulario: $ 1.26 Tasa Eventuales: $12.53 Permanentes: $26.32	4 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUESTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES	http://enlinea.cuenca.gob.ec	179	1.662	82%

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**
14	Registro Municipal Obligatorio Para el Ejercicio de Actividades Económicas en el Cantón Cuenca (Nuevos)	Este trámite faculta a la persona interesada a emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, según la calificación del uso de suelo, y de acuerdo a las disposiciones vigentes, especificadas para cada el Centro Histórico.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma - opción RMO **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Fotografía de fachada, perspectiva e interior del local. 2. Metraje aproximado del local Insignia de Cuenca Bio seguro y sostenible. (Gestión en Fundación turismo) Bolívar y Juan Montalvo. *Para las actividades Turísticas adjuntar el Registro Turístico emitido por el MINTUR. **Para las distribuidoras de GLP, se adiciona el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero. (ARCH) ***Certificación de uso del suelo solo para locales turísticos.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Costo según la actividad del contribuyente	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 8 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	106	792	82%
15	Registro Municipal Obligatorio Para el Ejercicio de Actividades Económicas en el Cantón Cuenca (Renovación)	Este trámite faculta a la persona interesada a emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, según la calificación del uso de suelo, y de acuerdo a las disposiciones vigentes, especificadas para cada el Centro Histórico.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma - opción RMO **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada; (en ventanilla se asesora sobre el trámite).	1. Fotografía de fachada, perspectiva e interior del local. 2. Metraje aproximado del local *Para las actividades Turísticas adjuntar el Registro Turístico emitido por el MINTUR. **Para las distribuidoras de GLP, se adiciona el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero. (ARCH) Nota: En caso de renovación de RMO de usos que requieran inspección el procedimiento es similar al de Registro Municipal Obligatorio de Actividades Nuevo. En el resto de casos el procedimiento es automático.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Costo según la actividad del contribuyente	Renovación automática: 1 día.	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	157	1.668	82%
16	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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc dirigir DENUNCIA al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. Se puede adjuntar fotografías en caso de denuncias **Acceso en línea:** En línea a través de https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma Cuenca En Línea, opción: MI VOZ-Atención Ciudadana	1. Petición o denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	No tiene costo	4 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	9	109	82%
17	Certificación patrimonial de inmuebles ubicados fuera del centro histórico	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al patrimonio cultural edificado.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud de CERTIFICACIÓN PATRIMONIAL DE INMUEBLES al Director de Áreas Históricas. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada. (en ventanilla se asesora sobre el trámite)	1. Formulario para certificado de bienes patrimoniales ubicados fuera del centro histórico. 2. Levantamiento planimétrico y emplazamiento del predio (deberá contener veredas, postes de luz, templón, acequias, desnivel, taquimetrías, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego), Ubicación, Cuadro de áreas con datos de las escrituras, Firma de responsabilidad. 3. En caso de unificación de predios o que sea producto de lotización adjuntar los respectivos documentos. 4. Fotografía actualizada a color de la(s) fachadas frontales e interiores del bien patrimonial Digital del levantamiento.	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	No tiene costo	6 días con inspección 4 días sin inspección Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días con inspección 2 días sin inspección	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES PATRIMONIALES UBICADOS FUERA DEL CENTRO HISTÓRICO	http://enlinea.cuenca.gob.ec	16	138	82%
18	Certificación de documentos	El trámite permite que la ciudadanía pueda obtener la certificación sobre documentos que reposan en esta dirección.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y dirigir solicitud DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS al Director de Áreas Históricas. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada.	1. Formulario de certificación de documentos (comprar en Tesorería Municipal), e indicar la documentación que necesita certificación.	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 Jefa de la Unidad de Control.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	Valor formulario $ 8.34	2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el sistema de trámites 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.	http://enlinea.cuenca.gob.ec	5	57	82%
19	Certificado 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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud de CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. **Acceso presencial:** Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas (Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León). Entregar en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas, la documentación solicitada. (en ventanilla se asesora sobre el trámite)	1. Formulario para certificado de compatibilidad de uso de suelo 2. RUC del propietario del local 3. Plano de distribución arquitectónica	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.	08h00 - 12h00; 13h45 - 16h45.	No tiene costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áreas Históricas y Patrimoniales	Presidente Córdova entre Padre Aguirre y General Torres - Pasaje León Teléfono 074134900 ext. 2211	Ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	Si	FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	http://enlinea.cuenca.gob.ec	10	173	82%

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**
20	Cambio de nombre	Este trámite permite al titular del predio solicitar una actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de cualquiera de los datos registrados en el sistema: 1. Nombres y apellidos del propietario 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC 3. Datos de escritura	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec – Menú Avalúos y Catastros – Opción Trámites Ingresar a la plataforma – pestaña AVALÚOS Y CATASTROS - opción TRÁMITES – seleccionar el trámite CAMBIO DE NOMBRE, continuar con los pasos indicados. **Acceso presencial:** Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Presentar toda la documentación conforme a los requisitos en la ventanilla.	1. Formulario para trámite de CAMBIO DE NOMBRE (Solo para el caso que sea solicitado de manera virtual). 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. 4. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 5. Para cambio de nombre en casos de varios propietarios: deberán presentar una carta de autorización de los copropietarios, dentro de la cual se indique el nombre del representante al cual se hará el respectivo registro en la clave catastral.	1. Revisión de documentos. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	6,33	Inmediato Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE DE CAMBIO DE NOMBRE	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	1184	9.448	82%
21	Ingreso de predios al catastro	El trámite permite a los ciudadanos registrar su predio por primera vez en el sistema alfanumérico y obtener su respectiva clave catastral URBANA O RUSTICA, ya sean estos por: 1. Predios por omisión. 2. Predios por adjudicaciones. 3. Por fraccionamientos. 4. Lotizaciones. 5. Parcelaciones. 6. Prescripción adquisitiva. 7. Desmembramientos debidamente registrados.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Presentación del Formulario para trámite de INGRESO DE PREDIOS AL CATASTRO. Una vez llenado el formulario, adjuntar con los requisitos escaneados dentro de la pestaña ANEXOS. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. **Acceso presencial:** Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Presentar toda la documentación conforme a los requisitos en la ventanilla. Si es necesario una inspección física, se le indicara el nombre del técnico con quien se le indicara la fecha de para la realización de la misma.	1. Formulario PARA TRAMITE DE INGRESO DE PREDIOS AL CATASTRO (Solo para el caso que sea solicitado de manera virtual). 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC y certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación; / Sentencia de Juez protocolizada (prescripción). 4. Plano de Levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el tipo y número de pisos, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional. (Arquitecto o Ingeniero Civil).	1. Revisión de documentos. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	6,33	Inmediato Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE DE INGRESO DE PREDIOS AL CATASTRO	https://dq.cuenca.gob.ec	690	7.770	82%
22	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite al titular del predio solicitar una actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de los siguientes datos: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. 3. Dirección: nombre de vía y/o numeración de vivienda. 4. Frente. 5. Datos en general.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec – Menú Avalúos y Catastros – Opción Trámites Ingresar a la plataforma – pestaña AVALÚOS Y CATASTROS - opción TRÁMITES – seleccionar el trámite que desea realizar, continuar con los pasos indicados. **Acceso presencial:** Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Presentar toda la documentación conforme a los requisitos en la ventanilla. Si es necesario una inspección física, se le indicara el nombre del técnico con quien se le indicara la fecha de para la realización de la misma.	1. Formulario para TRAMITE ACTUALIZACION O RECTIFICACION DE DATOS DEL TERRENO Y CONSTRUCCION. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación. 3. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 4. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción, con firma de responsabilidad del profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil). 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción). 7. En caso de no ser el propietario deberá presentar una carta de autorización suscrita por el propietario, en la que se indique que está facultado para actuar en su nombre y representación.	1. Revisión de documentos. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	6,33	Inmediato Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRÁMITE ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS DEL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	261	2.447	82%
23	Certificados de transferencia rural	El trámite permite a la ciudadanía obtener el respectivo certificado de Transferencia en el area rural.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Generar la solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. **Acceso presencial:** Ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja y presentar la respectiva documentación acorde a los requisitos indicados.	1. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación. 2. Copia de la carta de pago del presente año 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia). 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia) y con la respectiva firma de responsabilidad del Profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil).	1. Revisión de documentos. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	6,33	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	222	2.188	82%
24	Emisión de certificados (Certificado de avalúo catastral y canon de arrendamiento)	El trámite permite a la ciudadanía obtener: Certificado de avalúo de su propiedad. Certificado de canon de arrendamiento de una propiedad requerida.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec – Menú Avalúos y Catastros – Opción Certificados Ingresar a la plataforma – pestaña AVALÚOS Y CATASTROS - opción CERTIFICADOS, continuar con los pasos indicados. Cancelar el valor del certificado. Descargar el Certificado de Avalúo o Canon de Arrendamiento en formato PDF. **Acceso presencial:** Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja.	1. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago del presente año.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión digital, para proceder. 3. Emisión de certificación. 4.Envío del certificado al correo electrónico del solicitante En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Certificado de avalúo: 6.33 Certificado de canon de arrendamiento : 4.26.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	1540	11.034	82%

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**
25	Solicitud de revisión de datos y reclamos	El trámite permite a los ciudadanos solicitar una revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación de claves catastrales. 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa. 3. Áreas de terreno y/o construcción. 4. Avalúo de la construcción y/o terreno.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DATOS Y RECLAMOS. Una vez llenado el formulario, adjuntar los requisitos escaneados dentro de la pestaña ANEXOS. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DATOS Y RECLAMOS. Una vez llenado el formulario, adjuntar los requisitos escaneados dentro de la pestaña ANEXOS. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. FORMULARIO PARA TRAMITE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DATOS Y RECLAMOS 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. y/o pasaporte o RUC. 3. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 4. Copia del Título Escriturario debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad 5. Plano de Levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el tipo y número de pisos, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional. (Arquitecto o Ingeniero Civil) 6. En caso de no ser el propietario deberá presentar una carta de autorización suscrita por el propietario, en la que se indique que está facultado para actuar en su nombre y representación	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano. 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 digital. En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DATOS Y RECLAMOS	https://dq.cuenca.gob.ec	36	717	82%
26	Unificación de predios	El trámite permite al propietario solicitar la unificación de áreas de predios para integrar dos o más lotes de terreno en uno de mayor extensión.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE DE UNIFICACION DE PREDIOS. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE DE UNIFICACION DE PREDIOS. Ingresar el formulario Unificación de Predios, con la documentación requerida, en la Ventanilla Única Municipal. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. FORMULARIO PARA TRAMITE DE UNIFICACION DE PREDIOS. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación del propietario y responsable técnico. (en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap). 3. Copia de los respectivos títulos escriturarios legalmente inscritos y los Certificados del Historial de la propiedad actualizado emitidos por el registro de la Propiedad de cada uno de los predios a unificar. 4. Verificación de las cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse (último año). 5. 9 Planos originales (Formato A4 o A3) que contengan la propuesta graficando los lotes individuales con cuadro de áreas, acotaciones, coordenadas y colindantes tanto del estado anterior y actual de la propuesta de la unificación y además detalle de la Construcciones existentes implantadas en el plano e indicar el número de pisos (En caso de existir) y cada uno con la firma del profesional responsable. 6. Respaldo digital en CD del plano de la unificación en formato (DWG) georeferenciado con coordenadas WGS84. 7. Si es una unificación de dos o más propietarios, tienen que presentar un acuerdo de la unificación con sus respectivas firmas.	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal 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 pasa al área jurídica para revisión de las escrituras y documentos habilitantes, se llena la parte dorrespondiente del formulario. 4.Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en línea 5. despacho de unificación de predios con oficio adjunto 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	El Costo del trámite será calculado de acuerdo a la tasa de Unificación del 0,018*1000 del avalúo catastral actualizado 0,018*1000 del avalúo	15 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE DE UNIFICACION DE PREDIOS	https://dq.cuenca.gob.ec	12	47	82%
27	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite permite a la ciudadanía solicitar los siguientes documentos certificados: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. Expedientes catastrales, 3. Documentos en general.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Generar la solicitud dirigida el trámite al director (a) de Avalúos y Catastros en la que adjunta los documentos escaneados requeridos, en la pestaña ANEXOS **Acceso presencial:** Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación de propietario y responsable técnico. Ingresar la solicitud dirigida al Director (a) de Avalúos y Catastros (en caso de no ser el titular del predio presentar una carta de autorización suscrita por el Propietario del bien). *Para el caso de fichas catastrales puede presentar directamente la documentación en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. **Si el trámite es solicitado por terceros: Presentar formulario de SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION dirigido al Señor Alcalde en la Ventanilla Única.	1. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 2. Carta de Autorización en caso de no ser el propietario	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 legaliza con la firma del delegado 4. Despacha documentación. En caso de trámite en oficina 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	10,47	1 día Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	337	2.807	82%

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**
28	Informe de caminos	El trámite permite al ciudadano solicitar el informe sobre la existencia de un camino determinado.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Presentar el formulario de EXISTENCIA DE CAMINO O ACCESO. Una vez llenado el formulario, presentar con los respectivos documentos conforme a los requisitos y adjuntarlos dentro de la pestaña ANEXOS *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Retirar el formulario para tramite de SOLICITUD DE INFORME DE CAMINOS en la Ventanilla de Atención. Ingresar el formulario debidamente llenado la información con la documentación solicitada a través de la Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica	1. Formulario de SOLICITUD DE INFORME DE CAMINOS. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap y/o pasaporte o RUC. 3. Copia del respectivo título escriturario debidamente inscrito en el registro de la propiedad del bien colindante al camino solicitado. 4. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y en digital coordenadas WGS84, con firma de responsabilidad del profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil).	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 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. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Se notiffica al contribuyente que el trámite requiere inspección, cuando se retomen las actividades se procederá a realizar la misma, 5, Se realiza análisis e informe pertinente. 6, Se emite el informe que se despacha con firma digital desde la dirección a la bandeja del interesado del sistema documental Cuenca Doc. 7. Se remite documentación a archivo digital.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE SOLICITUD DE INFORME DE CAMINOS	https://dq.cuenca.gob.ec	25	205	82%
29	Indemnización	Este formulario permite que la o el propietario de un predio afectado pueda recibir la justa compensación por la adquisición de áreas privadas para uso público.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Enviar solicitud dirigida al Director (a) de Avalúos y Catastros junto con los requisitos escaneados *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Entregar Solicitud dirigida al Director (a) de Avalúos y Catastros Adjuntar los requisitos establecidos. *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. Solicitud de INDEMNIZACIÓN dirigida al Director(a) General de Avalúos y Catastros 2. Presentación de cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 3. Copia simple de la escritura legal inscrita en la Registraduría de la Propiedad 4. Verificación de la carta de pago predial de los tres últimos años 5. Certificado de no adeudar al Municipio solicitar en Tesorería Municipal 6. Certificado de Afectación o Licencia Urbanística vigente (Documento emitido en la Dirección General de Control Municipal o por la Parroquias que tengan la competencia) 7. Historial de la Propiedad actualizado (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad) 8. Si pertenece a una lotización aprobada por el GAD Municipal, se solicita el plano de dicha lotización	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal: Se verifica la existencia de Anuncio del Proyecto y se solicita informe técnico a la Dirección General de Planificación. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. – En coordinación con la Unidad de Catastros. 3. Valoración del suelo y construcciones.-Unidad de Avalúos 4. Certificación Presupuestaria. –Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 5. Revisión de la Valoración. - Comisión de Avalúos y Catastros. 6. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde. 7. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	6 a 8 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	7	21	82%
30	Venta de area municipal en desuso	Este trámite permite proceder con proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso a los propietarios de predios colindantes.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Obtener certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio (Documento emitido en la Dirección General de Control Municipal o por la Parroquias que tengan la competencia). Obtener el documento de historial de la propiedad actualizado del predio colindante en la Registraduría de la Propiedad. Obtener certificado de no adeudar al municipio en tesorería municipal. Obtener formulario para trámite de SOLICITUD DE VENTA DE ÁREA MUNICIPAL EN DESUSO. Ingresar solicitud de SOLICITUD DE VENTA DE ÁREA MUNICIPAL EN DESUSO al Director (a) de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados. *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). El mismo procedimimiento arriba descrito.	1. Solicitud de compra de remanente o camino de desuso de propiedad municipal (formulario generado en las ventanillas de la Dirección) 2. Presentación de cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 3. Copia simple de la escritura legal (del predio colindante) inscrita en la Registraduría de la Propiedad 4. Verificación de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 5. Verificación que el ciudadano no tenga deudas en el Municipio 6. Certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio (Documento emitido en la Dirección General de Control Municipal o por la Parroquias que tengan la competencia) o plano de lotización 7. Historial de la Propiedad actualizado del predio (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad)	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 1. Se solicita certificado de factibilidad de Venta-Dirección de Planificación. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. – en coordinación con Unidad de Catastros. 3. Se notifica a todos los propietarios de los predios colindantes de ser necesario. 4. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 5. Revisión de la Valoración y documentación de respaldo. - Comisión de Avalúos y Catastros. 5. Resolución de cambio de uso de suelo y categoría del bien y venta.- I. Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	8,04 más el valor establecido en la compraventa.	6 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE SOLICITUD DE VENTA DE ÁREA MUNICIPAL EN DESUSO	https://dq.cuenca.gob.ec	0	4	82%

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**
31	Regularización y adjudicación administrativa de bienes mostrencos	El trámite permite al posesionario de un bien solicitar la regularización de bienes inmuebles mostrencos que se encuentren en posesión por un lapso mínimo de cinco años y que se sean susceptibles a ser adjudicados.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Obtener certificado del Banco de Suelos de la Dirección General de Planificación Ingresar solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la pestaña ANEXOS. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Obtener certificado del Banco de Suelos de la Dirección General de Planificación Ingresar la solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos en la Ventanilla Única Municipal con los documentos requeridos. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica.	1. Solicitud de REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MONSTRENCO dirigida al Alcalde 2. Copia del respectivo título escriturario debidamente inscrito en el registro de la propiedad del bien colindante al camino solicitado 3. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 4. No mantener deudas exigibles con el GAD Municipal. 5. Certificado del banco de Suelos otorgado por la Dirección General de Planificación del GAD Municipal 6. Copia de la carta de pago del presente año 7. Copias de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catastrado a nombre de una persona fallecida) 8. Plano de levantamiento planimétrico debidamente geo referenciado del predio objeto del trámite en formato impreso y en digital coordenadas WGS84, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en la ordenanza 9. Declaración Juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión describiendo el bien a regularizar	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos.2. Calificación del trámite: por Providencia, 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Mostrenco, Cosntatación en el sistema. 4. Etapa de Prueba: Fijación de inspección técnica, notificación con el antecedente, se notifica al contribuyente que el tramite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma, cuando la inspección se realice 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 estracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones(mes, año), 6. Oposición, reclamos o quejas. 7. Resolución Administtrativa de la Adjudicación	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Tasa de trámites por procedimientos administrativos: 5% del salario Básico Unificado del Trabajador general Vigente. Pago por Concepto de Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado del bien regularizado.	90 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 10 días laborables	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles mostrencos por un lapso mínimo de cinco años.	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	0	0	82%
32	Resolución administrativa de aclaración y complementación de título inscrito (Errores de cabida)	El trámite permite al titular del predio solicitar la regularización de predios con título o títulos en los cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no coinciden con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio presenten un error de cabida por encima del error técnico de medición aceptable o tolerable.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud de INICIO DEL PROCESO DE ERROR DE CABIDA del predio dirigida al Alcalde, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Ingresar la solicitud de inicio del proceso de error de cabida del predio dirigida al Alcalde, en la Ventanilla Única Municipal con los documentos requeridos. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica.	1. Solicitud de INICIO DEL PROCESO DE ERROR DE CABIDA del predio dirigida al Alcalde. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC y certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap. 3. Copia de la escritura de propiedad del inmueble, objeto de trámite, inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de ventas y gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, del bien inmueble objeto de regularización 5. Declaración juramentada, en la que se exprese la variación de superficie del bien inmueble. 6. Señalar los nombres completos de los propietarios de los predios colindantes, así como también la dirección para notificaciones de los mismos. 7. Para personas jurídicas presentar RUC, Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y copia certificada de su nombramiento debidamente registrado en la institución que corresponda 8. No mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca 9. *Si el predio está catastrado a nombre de una persona fallecida, los peticionarios deberán presentar: Copia de la partida de defunción Copia certificada del acta de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. Levantamiento topográfico debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite en formato DWG (versión 2000) o DXF Declaración juramentada describiendo el bien a regularizar	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 1. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. 2. Se califica y procede a dar por iniciado el tramite. 3. Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se corroborará la información con los colindantes del predio. 4. Cuando se realice la inspección se sienta razón de lo actuado. 5. Cumplido el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad . 6. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar el título de crédito correspondiente por concepto de actualización-regularización y se comunica a peticionarios para que proceda al pago en línea 7. Posterior a ello una vez cumplido con todos los procesos de validación se realizara la respectiva actualización de la superficie del predio requerido. 8. Se le notificara de esta particular al ciudadano en un lapso de 8 a 1 0 días laborables	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Cancelar el valor equivalente al 3% del avalúo catastral vigente del área de la diferencia entre el titulo de dominio y la media real del predio objeto de regularización.	90 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 10 días laborables	Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las cuales las superficies presentan excedentes/diferencias que no superen el error técnico de medición con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio (por errores).	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	45	464	82%
33	Actualización de Superficie por Trámite Simplificado (Errores de cabida)	El trámite permite al titular del predio solicitar regularización de predios con título o títulos en los cuales cuyas superficies descritas en sus títulos de dominio, se encuentren dentro del porcentaje aceptable de error de medición.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACLARACION Y COMPLEMENTACION DE TITULO INSCRITO (ERRORES DE CABIDA SIMPLIFICADO). Una vez llenado el formulario adjuntar con todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la pestaña ANEXOS. *Si requiere inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACLARACION Y COMPLEMENTACION DE TITULO INSCRITO (ERRORES DE CABIDA SIMPLIFICADO). Ingresar el formulario con la documentación requerida en Ventanilla Única. *Si requiere inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico.	1. Levantamiento topográfico georreferenciado actualizado cuya elaboración no sea mayor a un plazo previo de 6 meses en físico y digital, debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en el artículo 13 de la presente ordenanza, mismo que será realizado por un profesional técnico en la rama, tales como ingeniero civil, arquitecto o topógrafo 2. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad 3. Certificado de ventas y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad 4. Llenar declaración para actualización de superficie por "Tramite Simplificado". (Establecido por la Dirección de Avalúos y Catastros). Ver anexo 5. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación en el caso de no haber votado se deberá justificar en el CNE para poder tener el registro en el dinardap y/o pasaporte o RUC 6. El propietario del bien, no debe mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca	Con la documentación ingresada se asiga a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : 1. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. 2. Se califica y procede a dar por iniciado el tramite. 3. Asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección; se dispondrá notificar a los colindantes del predio. En el caso de no conocerse o no poderse determinar a los colindantes se procederá a notificarlos por la prensa y en la página web municipal 4. Cuando se realice la inspección se sienta razón de lo actuado. 5. De existir oposiciones, reclamos o quejas se procederá con el archivo del trámite. 6. La máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 7.Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito por concepto de regularización y demás valores necesarios. 8. El peticionario anexará a la documentación el comprobante de pago en la línea, para que se proceda con la protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad. 9. Presentar en plazo de 30 días, copias simples de la resolución protocolizada e inscrita para la correspondiente actualización catastral.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Cancelar el valor equivalente al 10% de un salario básico unificado del trabajador en general vigente.	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días laborables	Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las cuales las superficies no se encuentren debidamente determinadas o no coincidan con el área que corresponde a la realidad material del predio.	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmtador: 4134900 ext. 7	Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía	Si	FORMULARIO PARA TRAMITE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACLARACION Y COMPLEMENTACION DE TITULO INSCRITO	https://dq.cuenca.gob.ec	23	184	82%

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**
34	Permiso para rótulos o letreros	El trámite permite la obtención de permisos para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada de las diferentes actividades económicas ejercidas en el cantón Cuenca, (rótulos o letreros), ya sea por primera vez o renovación del mencionado trámite, con excepción del Centro Histórico ya que es competencia de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	**Acceso en línea:** En línea: (para letreros de área igual o menor de 2 mts2): https://enlinea.cuenca.gob.ec El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web. Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. **Acceso presencial:** Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada. Solo en caso de superar los 2m2, con oficio a la Dirección solicitando el cobro por concepto de derecho a la vía pública.	1. Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen. 2. *Si el local es de categoría turística, adjuntar certificado de MINTUR	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. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $4,02 Tasa base: $2,00 Vías arteriales o centros de afluencia pública: $ 6,00 por cada m2 mensualmente Vías Colectoras: $ 4,00 por cada m2 mensualmente Vías Locales: $ 2,00 por cada m2 mensualmente	5 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal.	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5	Ventanillas de atención al público de la DGCM.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	380	3.682	82%
35	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Permiso de Funcionamiento)	Este trámite faculta a la persona interesada a emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, según la calificación del uso de suelo, y de acuerdo a las disposiciones vigentes, 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.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar la documentación por la plataforma - opción RMO. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. Pagar la tasa establecida en las ventanillas de tesorería o puntos de pago autorizados. **Acceso presencial:** Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	1. Carta de pago del Predio Urbano. 2. *Para las actividades Turísticas adjuntar el Registro Turístico emitido por el MINTUR. 3. **Para las distribuidoras de GLP, se adiciona el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero. (ARCH)	1. El interesado ingresa la documentación por los canales establecidos. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	El costo del permiso de funcionamiento se calcula según la actividad que tenga el contribuyente.	5 días	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Dirección General de Control Municipal.	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5	Ventanillas de atención al público de la DGCM.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	688	7060	82%
36	Permisos o renovación para uso de espacio público	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio y servicio permitidas en parques, plazoletas, áreas verdes, parterres luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Obtener visto bueno para el uso del espacio público en EMAC EP. Ingresar la documentación por CuencaDoc. Revisión, aprobación y emisión. Pagar tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal. **Acceso presencial:** Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	1. Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso del espacio solicitado 2. Presentación de Cédula y Certificado de votación 3. Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos 4. Foto tamaño carnet (para personas nuevas)	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	14,15	2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal.	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5	Ventanillas de atención al público de la DGCM.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	26	384	82%
37	Permiso para rótulos y letreros eventuales para eventos o concentraciones masivas y campañas electorales	El trámite permite la obtención de permisos para la colocación de rótulos y letreros en caballetes, referente a publicidad de eventos públicos o propaganda electoral. *Para el caso de eventos, el plazo máximo es desde 15 días antes del evento y hasta 10 unidades en la zona urbana. **El plazo varía para publicidad electoral la cual, dura el tiempo establecido de acuerdo a norma.	**Acceso virtual:** A través de: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud en CuencaDoc Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. **Acceso presencial:** Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	1. Formulario de permiso para rótulos y letreros eventuales 2. Pago de tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado	Ingresar solicitud en CuencaDoc Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor: $14,15 por caballete	6 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal.	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5	Ventanillas de atención al público de la DGCM.	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	0	0	82%

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**
38	Permisos para eventos	Este trámite permite la obtención del uso eventual de suelo para desarrollar un evento en espacio público o privado.	**Acceso virtual:** Acceso virtual a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanillas de atención al público de la DGCM. Dirección: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	Para la Calificación del sitio. Eventos en espacios cerrados: 1. Solicitud de aprobación de aforo dirigida al Director General de Control Municipal. 2. Pago de la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal. Eventos en espacios abiertos: 1. Solicitud de aprobación de aforo dirigida al Director de Control Municipal en la que indica: lugar, fecha, aforo por localidades, número de cortesías a entregar. 2. Levantamiento del lugar a escala 3. *Si se requiere inspección del lugar, recibirá un correo electrónico. 4. **Visto bueno de la Dirección General de Gestión de Movilidad, de ser el caso 5. ***Visto bueno de EMAC EP, de ser el caso 6. ****Visto bueno de la Dirección administrativa de GAD Municipal de. Cantón Cuenca	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor del Formulario de Recepción de Garantía: $ 3.25 Si para el evento se emiten boletos: $6 por derecho de inscripción del organizador, emitido por Rentas Municipales	5 días	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	Dirección General de Control Municipal.	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5	Ventanillas de atención al público de la DGCM.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	16	199	82%
39	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite certifica la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del cantón a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotizaciones, entre otros. Como de igual forma indica todas las afecciones, restricciones que tienen los predios en base a las planificaciones y normativa vigente.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema – opción certificado de afectación y licencia urbanística. *Si necesita inspección (Replanteo) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico. Pagar la tasa correspondiente. **Si no registró ningún correo electrónico, se podrá descargar del sistema SIGTRAM en la Opción TRAMITES – MIS TRAMITES. ***Si existen viviendas con características patrimoniales sobre el predio motivo de consulta, se deberá solicitar con anterioridad a este trámite a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales un certificado que indique si el bien está dentro o fuera del inventario Patrimonial.	1. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad escaneadas en formato PDF, si es el caso se deberá adjuntar el Historial del Registro de la Propiedad. 2. Levantamiento planimétrico en escala 1:1 en formato DXF versión 2007 y con tamaño máximo de 2000Kb. 3. Levantamiento planimétrico firmado por el profesional externo en formato PDF. 4. Oficios Adicionales (oficios de otras direcciones como por ejemplo Áreas Históricas, CGA, Riesgos, etc.) 5. Si se trata de Condominio: a) Levantamiento de todo el lote, señalando la unidad habitacional que se solicita y la carta de pago de esta unidad. b) Planos c) Reglamento del condominio o la fecha de aprobación por parte del I. Concejo Cantonal o Control Municipal. 6. *Si en el predio existe una vivienda antigua: Certificado de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales en el que se informe si la vivienda está o no dentro del Inventario del Patrimonio.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual. 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico o llamada telefonica. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio, y se realiza el replanteo del predio, (colocación de linea de fabrica en predios de sectores PLANIFICADOS) 4. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes o a los sectores de planeamientos asignados 5. Se establecen las restricciones y afecciones al terreno en caso de haberlas. 6. Se establecen las determinantes adicionales al lote de conformidad con la planificación vigente. 7. El trámite emitido es finalizado por ventanilla virtual con la firma de responsabilidad de los funcionarios involucrados. 8. Se debe cancelar el valor por la tasa emitida correspondiente al trámite. 9. Una vez cancelado el tramite sea en tesoreria municipal como en la pagina municipal, recibira un correo electronico con el adjunto del levantamiento y CAYLU despachado; además podra realizar la descarga del tramite en el sistema SIGTRAm de los profesionales externos en el item TRAMITES y luego en MIS TRAMITES.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	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 $1,02	7 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	345	3124	82%
40	Permiso de construcción menor	Este trámite faculta al interesado a realizar construcciones menores, tales como construcción de medias aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y la pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros, siempre y cuando el predio motivo de consulta cumpla con las determinantes del sector a emplazarse	**Acceso en línea:** A través de CuencaDoc: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción permiso de construcción menor *Si necesita inspección (Replanteo) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con el Permiso de Construcción Menor en el estado NEGADO – APROBADO.	1. Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los linderos). 2. Para ampliación de vivienda o construcción de 50m2 en área urbana u 80m2 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. 3. Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación. 4. Archivos digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad conforme la superficie y si es área urbana o rural. 5. Oficio de la dirección de áreas históricas en caso de casa antigua. 6. En caso de demolición oficio de la Emac para el depósito de escombreras. 7. Certificado de afectación y licencias urbanísticas en caso de predio rustico o áreas urbanas no consolidadas. 8. Disponer de una certificación correspondiente donde se indique que el predio no sufre de temas legales o tenga servidumbres de tránsito, que puedan afectar a terceros con las intervenciones solicitadas	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. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $4,02 Tasa base: $6,00 hasta 36m2 área urbana 50m2 área rústica Tasa excedente: $0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana y pasados los 50m2 área rústica	8 días a partir de la fecha de inspección asignada Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	70	570	82%
41	Aprobación de construcción mayor	Autorización que se concede para el inicio de construcción sobre la base del plano arquitectónico aprobado.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de construcción mayor. Pagar la tasa por el servicio en línea, o en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con el Permiso de Construcción Mayor en el estado NEGADO – APROBADO.	1. Formulario de estadística del INEC debidamente llenado y con firma escaneada del profesional (disponible para descarga en página web) 2. Formulario de aprobación del plano en PDF 3. Ficha catastral en formato PDF y DWG debidamente legalizada por el profesional (sin sellar por avalúos y catastros) 4. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramitó el plano 5. Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico (el sistema no permite aprobar el proyecto sin los estudios y presentar para el permiso de construcción). 6. Solicitud con firma electrónica y en formato PDF, dirigida al Director de Control Municipal	1. El profesional responsable envía la documentación al mail dgcmplanosdigitales@gmail.com 2. En caso de estar correcta la información enviada, se asigna un número de trámite, en caso de que la información esté incorrecta se le comunica al remitente la documentación faltante o si el predio dispone de alguna deuda. 3. Ingresado el trámite, los técnicos revisan la documentación conforme los planos aprobados con los estudios requeridos completos e historial del predio previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido por el técnico es enviado al mail dgcmplanosdigitales@gmail.com con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en línea o en las ventanillas de Tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite, el profesional enviará el comprobante de pago para la entrega del permiso correspondiente. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $4,02 Tasa base hasta 120m2: $10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: $10,00 + (0.10* área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	103	701	82%

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**
42	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el que se obtiene la revisión técnica y de factibilidad previa la aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas mayores a 3000m2 y para propuestas en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores	**Acceso virtual:** dgcmplanosdigitales@gmail.com(link sends e-mail) Enviar solicitud al correo indicado Pagar la tasa por el servicio en ventanillas de tesorería. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción. **Acceso presencial:** En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencias. Entregar la documentación solicitada.	1. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en PDF. 2. Levantamiento topográfico correspondiente al despachado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato PDF 3. Digital de la Propuesta en formato DWF y PDF, láminas en formato A1-A0, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadro de áreas, especificaciones técnicas, cajetín, ubicación, nro. de los trámites previos, plantas arquitectónicas. 4. Estudios y los informes que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. *si es propuesta de una actualización deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponerlo) y el proyecto a actualizar en formato DWF y PDF. **Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponerlo) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato DWF y PDF	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. 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. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $19,97	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanillas de atención al público de la DGCM. Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: dgcmplanosdigitales@gmail.com	0	7	82%
43	Aprobación de anteproyectos arquitectonicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requeriría el proyecto definitivo.	**Acceso en línea:** A través de CuencaDoc: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de anteproyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con la aprobación del ante proyecto	1. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en PDF 2. Levantamiento topográfico correspondiente al despachado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato PDF 3. Digital de la Propuesta en formato DWF y PDF 4. En caso de tener alguna aprobación anterior es necesario, se adjunte los planos aprobados, formulario de aprobación y permiso de construcción	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento 3. Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme la ordenanza vigente y el certificado de afección y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 5. Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado 7. la información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $4,02 Tasa hasta 150 m2 $4,00 Tasa excedente más de 150m2 $4+(0,04xm2)	12 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	147	1183	82%
44	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Tramite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	**Acceso línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de proyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con la aprobación, observación o negación del proyecto	1. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en PDF. 2. Levantamiento topográfico correspondiente al despachado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato PDF 3. Digital de la Propuesta en formato DWF y PDF, láminas en formato A1-A0, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadro de áreas, especificaciones técnicas, cajetín, ubicación, nro. de los trámites previos, plantas arquitectónicas. 4. Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto arquitectónico. 5. *si es propuesta de una actualización deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponerlo) y el proyecto a actualizar en formato DWF y PDF 6. **Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponerlo) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato DWF y PDF.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento 3. Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme la ordenanza vigente y el certificado de afección y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos quien emite las observaciones, la negativa o visto bueno para seguir a la siguiente instancia. 4. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 5. Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado 7. la información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $6,00 Tasa base hasta 150m2: $4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: $4,00 + (0,04* área intervención excedente)	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	88	709	82%
45	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el que se obtiene la revisión técnica y legal previo a la Declaratoria bajo Régimen de Propiedad Horizontal.	**Acceso virtual:** dgcmpropiedadeshorizontales@gmail.com(link sends e-mail) Enviar requerimiento al correo electrónico indicado, adjuntando los requisitos establecidos Recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico para coordinar inspección física. **Si se detectan errores a subsanar, recibirá una notificación al correo electrónico (aplica pago de tasa por reingreso). Pagar tasa correspondiente. El resultado del procedimiento llega al correo electrónico. Imprimir todos los documentos junto con el plano original con el que va a ser aprobada la declaratoria de propiedad horizontal. Sacar 7 copias adicionales. Entregar las copias del expediente en la Dirección General de Control Municipal. Obtener certificación y protocolización de los documentos en la Notaría sorteada. Registrar en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Entregar 2 ejemplares en la Dirección de Control Municipal.	1. Solicitud de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL dirigido al Director de Control Municipal firmado por el propietario y profesional técnico (arquitecto o ingeniero externo). Debe indicarse: números de cédula, correo electrónico y teléfono celular/convencional. 2. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística del predio en formato PDF. 3. Formulario de Aprobación de Planos en formato PDF. 4. Proyecto arquitectónico aprobado en formato PDF, (escaneado a escala, con sellos municipales), con el cual se procederá a la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 5. Formulario de aprobación del Permiso de Construcción Mayor en formato PDF, correspondiente a los planos a declarar bajo el Régimen de Propiedad Horizontal. 6. Reglamento de Propiedad Horizontal, firmado por un profesional en el área de derecho y del propietario, incluir número de cédula, teléfono convencional/celular. 7. Cuadro de áreas y alícuotas firmado por el profesional responsable, en formato PDF. 8. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca en formato PDF (2 meses de vigencia máximo).	1. El profesional responsable envía la documentación al correo electrónico dgcmpropiedadeshorizontales@cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento 3. La información ingresada será remitida a los técnicos del GAD Municipal para que procedan a la revisión e inspección correspondiente (revisión legal, revisión avalúos y catastros y control Municipal) 4. Se descarga la documentación y se procede con la revisión en cada una de las instancias 5. En caso de presentar observaciones en alguna de las instancias de revisión se remitirá la información al correo electrónico señalado, para que se remita al usuario y proceda a las correcciones correspondientes. 6. Si el trámite cuenta con los Vistos Buenos de las 3 instancias correspondientes, se remitirá un correo electrónico indicando que se proceda a realizar el pago 7. Una vez remitido el pago por el Profesional Externo se validará con la Dirección de Financiera. 8. Se remite la información al usuario para conformar el expediente original, el cual deberá sacar 7 copias adicionales, las cuales se entregarán en la Dirección General de Control Municipal, para continuar con el trámite de certificación.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Costo base 20 dólares por 200m2 del área a declarar y 0.10 dólares por cada metro adicional	12 días hasta la declaración de Propiedad Horizontal realizada en la DGCM. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 6 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanillas de atención al público de la DGCM. Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DECLARATORIA BAJO RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: dgcmpropiedadeshorizontales@gmail.com	9	113	82%

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**
46	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Trámite con el que se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas mayores a 3000 m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	**Acceso virtual:** dgcmplanosdigitales@gmail.com(link sends e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la Lotización. Enviar la documentación por correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Imprimir el trámite sellado y firmado digitalmente para continuar con el proceso hasta su aprobación por el I. Concejo Cantonal y una vez que cuente con el sello final, se retira la documentación de ventanilla. **Acceso presencial:** En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencias Entregar la documentación solicitada.	1. Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización. 2. Anteproyecto aprobado escaneado. 3. Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses). 4. Escrituras debidamente inscritas. 5. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la Lotización. 6. Carta de Pago del Predio Actualizada. 7. Presentación de Cedula y Certificado de Votación. 8. Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. 9. Pago del impuesto a la Herencia o Certificado Liberatorio de Herencia, Donaciones y Legados (SRI) (de ser el caso). 10. Posesión efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (de ser el caso). 11. Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dwg o dxf y en DWF con la firma de responsabilidad escaneada. 12. Estudios que se requirieron en la revisión de la aprobación del anteproyecto.	1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo destinado para le caso. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a Fiscalización para que se realice el presupuesto de las obras. En caso de que la propuesta no requiera presupuesto de obra el trámite es enviado a la Comisión de Urbanismo. 8. Se envía la documentación correspondiente mediante oficio a la Comisión de Urbanismo. 9. La Comisión de Urbanismo revisa la propuesta y en caso de ser acogida, se remite al seno del I. Concejo para su respectiva aprobación. 10. En caso de negativa por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su análisis y una vez subsanadas las observaciones regresa al paso 8.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $4,02 Tasa base: $0,00 Tasa excedente: $0,00 Tasa: $0.18 * mil del valor del avalúo catastral	Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal, aproximadamente 60 días para su aprobación final, existen trámites que toman mayor tiempo debido a que debe pasar por Comisión de Urbanismo y Concejo Cantonal quien da la aprobación final. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanillas de atención al público de la DGCM. Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: dgcmplanosdigitales@gmail.com	1	5	82%
47	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas menores a 3000 m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	**Acceso virtual:** dgcmplanosdigitales@gmail.com(link sends e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la Lotización. Enviar la documentación en digital al correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. *Pagar contribución municipal conforme a Ley (de ser el caso). **Si la lotización propone vías se envía la documentación a las siguientes instancias, y posteriormente se finaliza el trámite enviando al profesional responsable el proyecto sellado y firmado digitalmente. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción. **Acceso presencial:** En los GAD Parroquiales rurales que cuenten con delegación de competencias. Entregar la documentación solicitada.	1. Presentación de Cédula y Certificado de Votación 2. Historial de la Propiedad 3. Escrituras debidamente inscritas 4. Carta de Pago del Predio Actualizada 5. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la Lotización. 6. Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato DWG o DXF y en DWF con la firma de responsabilidad escaneada. 7. Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. 8. Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías.	1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo destinado para el caso. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 7. Se informa al profesional responsable a fin de que proceda a cancelar la tasa correspondiente. 8. En caso de que se propongan vías se envía a Fiscalización para el presupuesto de obras y posterior envío a Sindicatura para la recepción de garantías.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor formulario: $4,02 Tasa base: $0,00 Tasa excedente: $0,00 Tasa: 0.18 * mil del valor del avalúo catastral	Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal, aproximadamente 45 días para su aprobación final, existen trámites que toman mayor tiempo debido a su complejidad. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	Ventanillas de atención al público de la DGCM. Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquintad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarqui	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: dgcmplanosdigitales@gmail.com	3	16	82%
48	Solicitud de nominación de vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca	El trámite permite solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Generar solicitud de nominación de vías dirigida al Director de Cultura. **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca- Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite.	1. Solicitud descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico entregada en Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección en sitio si la vía o el equipamiento urbanístico no dispone de nombre y si su 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	4 meses para entregar y colocar el nombre de la calle.	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	1	49	82%

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**
49	Solicitud de emplazamiento de bustos o placas conmemorativas	El trámite permite solicitar el emplazamiento de un busto o placa conmemorativa.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar los requisitos en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Solicitud a detalle para solicitar bustos o placas conmemorativas, en el documento debe constar con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el emplazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros se encargan de analizar la pertinencia del emplazamiento de busto o placa conmemorativa, así como de sugerir el lugar para su emplazamiento y el texto de la placa. 6. Al contar con la resolución de la Comisión de Nominación de Vías, se procede a elaborar la propuesta de emplazamiento de busto o placa conmemorativa que consta de un mapa y cuadro que sistematiza la información del mismo para ser enviada al Concejo Cantonal y que se incluya en el orden del día del Concejo Cantonal.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	120 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	0	1	82%
50	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca.	**Acceso presencial:** Directamente en las bibliotecas	1. Presentación de cédula de ciudadanía	1. Recepción de la inscripción con la compilación necesaria de los datos del participante. 2. Desarrollo del taller 3. Clausura	08h00 a 13h00 y de 15h00 a18h00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	22 Bibliotecas ubicadas en las parroquias rurales: Baños, Chaucha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanzhapa, Llacao, Molleturo Nulti, Octavio Cordero, Paccha, Quingeo, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausí, Sidcay, Sinincay,Tarqui Turi, Victoria del Portete. 4 Bibliotecas ubicadas en las parroquias urbanas: San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	7.219	72.430	82%
51	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.	**Acceso en línea:** Para consultas bibliográficas en línea: https://biblioteca.cuenca.gob.ec/opac_css/index.php?lvl=search_result **Acceso presencial:** Acceso directo para los servicios, presentando la cedula de ciudadanía en las Bibliotecas Municipales. Presentación de cédula de ciudadanía Brindar datos necesarios para llenar línea base Solicitar el servicio deseado Préstamo de texto bibliográfico/ Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas Devolución de texto Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	1. Cédula de indentidad	1. Cédula de indentidad 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 elaboracón de actividades académicas 5. Devolución de texto 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	22 Bibliotecas ubicadas en las parroquias rurales: Baños, Chaucha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanzhapa, Llacao, Molleturo Nulti, Octavio Cordero, Paccha, Quingeo, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausí, Sidcay, Sinincay,Tarqui Turi, Victoria del Portete. 4 Bibliotecas ubicadas en las parroquias urbanas: San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	Consultas bibliográficas	6.633	45.958	82%
52	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	El trámite permite que artistas puedan presentar obras de arte y creaciones en galerías y museos.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud de espacio para la presentación de las obras en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Entregar solicitud de espacio para la presentación de las obras en Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca.	1. Solicitud de espacio para la presentación de las obras en el que indica nombres completos, número de cédula, datos de contacto, espacio que solicita.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Artistas y gestores culturales	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	4	2.960	82%
53	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas patrimoniales	El trámite permite que artistas puedan presentar obras de arte y creaciones en espacios de casas patrimoniales	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar los requisitos en CuencaDoc. **Acceso presencial**: Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Solicitud de espacio para la presentación de las obras, proyecto o curaduría en el que indica nombres completos, número de cédula, datos de contacto, espacio que solicita	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se reasigna al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Artistas, gestores creativos, instituciones culturales, representantes de pedagigia en artes, artesanos y gestores culturales	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	2.163	16.004	82%

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**
54	Solicitud de Préstamo de Instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de Eventos	El trámite permite solicitar auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar la solicitud en CuencaDoc **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Entregar solicitud en Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca.	1. Solicitud de Préstamos de instalaciones dirigido al Director de Cultura en el que indica nombres completos, número de cédula, datos de contacto, espacio que solicita.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	25	1.125	82%
55	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	El trámite permite obtener apoyo logístico, equipos de amplificación y respaldo de técnicos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud de espacio para la presentación de las obras en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Entregar solicitud de espacio para la presentación de las obras en Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca.	1. Solicitud de Apoyo para realización de eventos dirigido al Director de Cultura en el que indica datos del evento, fecha, hora, y descripción breve. Además, debe señalar nombres completos, número de cédula, datos de contacto, espacio que solicita.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	3	1.007	82%
56	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas	El trámite permite acceder a talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos.	**Acceso presencial:** Inscripción directa para la participación en la Dirección de Cultura, Recreación y Conocimiento (Casa de la Lira – Sector el Vado); o, directamente en los Centros Culturales, descritos más adelante.	1. Presentación de cédula de ciudadanía 2. Formulario de Inscripción	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Centros culturales: 1. El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. El Angel / Chaguarchimbana, Plaza de Las Herrerías /4096994 3. El Cebollar /El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 4. Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur. 5. Los Eucaliptos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 6. Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gapal / 4097327 8. Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822527	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario en digital para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	255	2.609	82%
57	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol, patinaje y de básquet	El trámite permite acceder a las escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de básquet para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca.	**Acceso presencial:** Av. General Escandón y Daniel Muñoz - Complejo Deportivo de Cazhapata Inscripción y participación inmediata.	1. Formulario de Inscripción 2. Presentación de cédula del niño o joven 3. Presentación de cédula de representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años /hombres y mujeres	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Av. General Escandón y Daniel Muñoz	Complejo Deportivo de Cazhapata	No	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Escuelas recreativas gratuitas de fútbol, patinaje y de básquet	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	21.546	173.904	82%
58	Bailoterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Bailoterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca.	**Acceso presencial:** Barrios urbanos y rurales del cantón Inscripción y participación inmediata	1. Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	42 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	25.389	232.974	82%
59	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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Entregar solicitud en Ventanilla Única de la Municipalidad.	1. Solicitud de Apoyo para la Difusión de Eventos dirigido al Director de Cultura en el que indica nombres completos, número de cédula, datos de contacto, evento que requiere difusión	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Artistas y gestores culturales	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	3	37	82%
60	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "escaparate creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	El trámite permite solicitar espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Ventanilla única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. Entregar solicitud en Ventanilla Única de la Municipalidad.	1. Formulario de solicitud de requerimiento	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delepga 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	0	0	82%

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**
61	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros Culturales municipales del cantón Cuenca	**Acceso presencial:** Presentar la Cédula de identidad Brindar datos necesarios para llenar línea base Solicitud del servicio deseado Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas Coordinación de la actividad	1. Presentación de cédula de ciudadanía.	1. Cédula de indentidad 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	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Centros culturales: 1. El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. El Angel / Chaguarchimbana, Plaza de Las Herrerías /4096994 3. El Cebollar /El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 4. Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur. 5. Los Eucaliptos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 6. Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gapal / 4097327 8. Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822527	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	0	82%
62	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 Patrimoniales.	**Acceso presencial:** Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	1. Inscripción directa	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	No tiene costo	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Centros culturales: 1. El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. El Angel / Chaguarchimbana, Plaza de Las Herrerías /4096994 3. El Cebollar /El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400 4. Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur. 5. Los Eucaliptos / Tahuantinsuyo y Cabildo / 4101756 6. Tomebamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gapal / 4097327 8. Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2822527	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	3.981	45.878	82%
63	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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Museo y Archivo Histórico- calle Larga 2-27 y Antonio Borrero Entregar solicitud en Museo.	1. Solicitud de ingreso al espacio de investigación dirigido al Director de Cultura en el que indica nombres completos, número de cédula, datos de contacto, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	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 solcitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	10:00 a 17:00	No tiene costo	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento	Casa de Lira: La Condamine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062	Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail:casamuseoremigiocrespotoral@gmail.com. App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970	No	FORMULARIO GENERAL DE TRAMITES DE CULTURA RECREACIÓN Y CONOCIMIENTO	https://dq.cuenca.gob.ec	40	108	82%
64	Programa municipal de apoyo y atención a las familias – "Centro de Atención a las Familias"	Permite acceder a servicios de psicología clínica, psicología educativa, orientación familiar y trabajo social.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar la ficha en la plataforma CuencaDoc. **Acceso presencial:** Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar Deberá llenar la ficha en el Centro de Atención a las Familias para acceder como Beneficiario	1. Presentación de cédula de ciudadanía 2. Ficha de datos	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 asignarle el turno para la atención	08h00 a 13h15 14h00 a 16h45	No tiene costo	Inmediato. (En caso de requerirse coordinación interinstitucional el tiempo de respuesta será máximo en 48 horas).	- Familias de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad. - Grupos de atención Prioritaria	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Centro de Atención a las Familias Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	https://dq.cuenca.gob.ec	1	19	82%
65	Programa de atención integral a las mujeres e impulso mujer - "Casa de la Mujer"	Permite acceder a servicios de formación y capacitación en: Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autoestima y Masculinidades. Talleres Artesanales y de Arte. Permite acceder a procesos de: Fortalecimiento e impulso económico. Remisión para atención Psicológica y Legal.	**Acceso presencial:** En las oficinas en el Parque de La Libertad. Llenar formularios socioeconómica y de diagnóstico en la Casa de la Mujer.	1. Presentación de cédula de identidad 2. Llenar ficha socio-económica 3. Llenar formulario de diagnóstico	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	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	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Oficinas en el Parque de La Libertad.	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	69	642	82%

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**
66	Programa municipal de apoyo a las juventudes - "Casa de la Juventud"	Permite acceder a Talleres artísticos, deportivos y culturales; al igual que a Talleres de participación de derechos y educación no formal.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar formulario de inscripción y enviarlo por la plataforma CuencaDoc. **Acceso presencial:** Calle Latinoamericana y Brasil – Parque El Ángel. Llenar formulario de inscripción y entregarlo en la Casa de la Juventud.	1. Presentación de cédula de ciudadanía 2. Formulario de inscripción 3. Tener entre 14 y 29 años	1. Los jóvenes entregan su cédula para verificación de datos, y el procesos de registro, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	08h00 a 13h15 14h00 a 16h45	No tiene costo	Inmediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Casa de la Juventud. Calle Latinoamericana y Brasil – Parque El Ángel.	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	https://dq.cuenca.gob.ec	1	19	82%
67	Programa de capacitación y vinculación laboral de multiservicios - "Casa del Obrer@"	Permite acceder a oportunidades de vinculación laboral. Conecta ciudadanía en general con empresas públicas o privadas.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Llenar y firmar formulario de inscripción y enviarlo por la plataforma. **Acceso presencial:** Calle del Batán y Edwin Sacoto. Llenar y firmar formulario de inscripción y entregarlo en la Casa del Obrer@	1. Hoja de Vida 2. Dos certificados de trabajo 3. Dos referencias personales 4. Llenar el formulario de inscripción	Información indivudual a cerca de la casa Obrer@, llenar el formulario de inscripción, revisión de documentación, obtención del record policial, inclusión en la línea base.	07h00 - 17h00	No tiene costo	8 a 10 días laborables	Hombres o mujeres que se dedican al trabajo informal.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Casa del Obrer@ Calle del Batán y Edwin Sacoto.	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	https://dq.cuenca.gob.ec	73	920	82%
68	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos/as Mayores y personas con discapacidad	Permite acceder a servicios de alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes momentos del día: refrigerios a media mañana, almuerzo, media tarde y/o merienda.	**Acceso presencial:** Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre Casa Azul (frente a la Plazoleta de Santo Domingo) Inscripción en el área de nutrición de la Dirección de Desarrollo social y Productivo	1. Ficha socio-económica. 2. Certificado médico expedido en cualquier centro de salud del Ministerio de Salud Pública. 3. Pago de inscripción y mensualidades.	1.- Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2.- Notificación del resultado; 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción y la recepción del servicio. 4.- Se coordina con las Responsables de otros Proyectos (CDIs, Casa Violeta, CEMISOL y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Inscripción: 4.84 Mensualidad: 2.42	7 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, niños, niñas de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	68	82%
69	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Permite que niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses reciban atención en cualquiera de los 11 Centros Municipales de Desarrollo Infantil (CMDIs) ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre Casa Azul (frente a la Plazoleta de Santo Domingo)	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: Solo durante el mes de mayo de cada año: Inscripción del niño o niña 1. Llenar la ficha socioeconómica 2. Presentación de cédula del niño/niña 3. Presentación de cédula de ciudadanía del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA PRIMERA: Solo durante el mes de junio de cada año: Matrícula 1. Carnet de vacunas 2. Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 3. Certificado del tipo de sangre del niño/niña 4. Examen Médico y auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de los 3 años 5. Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 6. Ficha de matrícula 7. Ficha de anamnesis del niño o niña 8. 6 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 CMDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal	08h00 – 16h00	No tiene costo	Inmediato	Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	CMDI SAN BLAS: Amancay y los Fresnos. CMDI CEBOLLAR: Euclides y Abelardo J. Andrade. CMDI MIRAFLORES: De la Mistela y los Bocadillos. CMDI AMIGOS DEL AMBIENTE: Federico Proaño 3-56 y Honorato Loyola. CMDI TOTORACOCHA: Río Malacatus y Ayapungo. CMDI ARENAL: Explanada del Centro Comercial El Arenal. CMDI 9 DE OCTUBRE: Gran Colombia 5-31 y Mariano Cueva. CMDI 12 DE ABRIL: Cacique Chamba y Padre Monroy. CMDI 27 DE Febrero: Belisario Andrade y Julio Torres . CMDI CÓNDOR: Cajas entre Llanganatis y Antisana. CMDI SOL DE TALENTOS: Vega Muñoz 6-52 entre Borrero y Hermano Miguel	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	https://dq.cuenca.gob.ec	1	19	82%
70	Programa municipal de salud sexual y reproductiva	El trámite permite que las personas que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos, prioritariamente adolescente y/o jóvenes entre los (12 - 29 años), con residencia en el cantón Cuenca, accedan a información de calidad y orientación profesional.	**Acceso presencial:** Oficinas del Parque La Libertad Solicitar información directamente en oficinas de REDSEX	1. Presentación de cédula de ciudadanía	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 edu comunicacionales, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad y personas adultas Lgbti de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	REDSEX Oficinas del Parque La Libertad	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	www.redsex.ec	69	642	82%
71	Programa municipal de asistencia social y ayuda humanitaria - "Proyecto Vida"	Asistir y restituir los derechos de personas en condición de mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de su reinserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención bio-psico social familiar, para la restitución de cualquiera de sus derechos vulnerados.	**Acceso presencial:** En oficina: Dolores J. Torres y Paseo Guatana Proyecto Vida. En sitio: Abordaje directo cuando se encuentran personas en situación de mendicidad **Acceso telefónico:** Vía telefónica: 409 2110 o al ECU 911 La ciudadanía puede solicitar ayuda por cualquiera de los canales disponibles	1. Encontrarse en situación de Mendicidad, indigencia o abandono	1. Creación de la Historia Clínica. 2. Realización de estudio socioeconómico. 3. En caso de requerir va a Terapia Sicológica y Orientación Familiar. 4. Referencia de externa según diagnostico para atención integral.	08h00 a 13h15 - 14h00 a 16h45 Sábado y Domingo previa programación en campañas de sensiilización	No tiene costo	Inmediato	• Persona que se encuentra en situación de Mendicidad, indigencia y abandono.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Proyecto Vida. Paseo Guatana 1-71 y Dolores J Torres, Teléfono 4092110 proyectovida@cuenca.gob.ec	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	1	19	82%

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**
72	Programa de Agricultura Urbana con enfoque de economía circular - "PAU"	Permite a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general, acceder a capacitaciones en: - Manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. - Elaboración de biofertilizantes, para el uso y manejo del suelo.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre Casa Azul (frente a la Plazoleta de Santo Domingo) Presentar solicitud en la unidad PAU de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo	1. Solicitud de participación en programa de agricultura urbana dirigida al Director de Desarrollo Social y Productivo en la que indica nombres completos, número de cédula, datos de contacto.	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 e ingreso económico familiar.	08h00 a 13h15 - 14h00 a 16h45	No tiene costo	10 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecologicos e interesados	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Programa de Agricultura Urbana Parroquia Sinincay, sector Yanaturo Teléfono: 074111160 pau@cuenca.gob.ec	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	https://dq.cuenca.gob.ec	73	920	82%
73	Programa de movilidad humana e interculturalidad - "Casa del Migrante"	Permite a personas en situación de movilidad humana recibir apoyo legal, atención psicológica o ayuda humanitaria, en coordinación con entidades públicas, privadas y fundaciones.	**Acceso presencial:** Casa del Migrante: Luis Cordero 5-43, entre Honorato Vásquez y Juan Jaramillo Llenar formularios en la Casa del Migrante	1. Registro en base de datos. 2. Registro de ficha socio económica. 3. Permanecer y cumplir, al menos, el 60% de los procesos de cada programa.	1. Ingreso de Ficha Inicial para usuarios/as. 2. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 3. Establecimiento de citas para valoración y remisión de casos 4. Mentoria para acelerar procesos de emprendimiento. 5. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/ o privados - salud -educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Casa del Migrante Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vásquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2177. Mail: casamigrante@cuenca.gob.ec	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	68	82%
74	Programa Municipal de acogimiento para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta"	Permite que mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género y que se encuentran en situación de riesgo puedan ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año.	**Acceso telefónico:** ECU 911 **Acceso presencial:** Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre Casa Azul (frente a la Plazoleta de Santo Domingo). DINAPEN Junta Cantonal de Protección de Derechos Disposición Judicial o Administrativa de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. Ser adolescente entre 12 a 17 años 11 meses, víctima de violencia intrafamiliar, de género o delito sexual, que se encuentren en situación de riesgo. 2. Formulario de actualización de datos.	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	No tiene costo	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente, máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo. Al igual que sus hijos e hijas.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Casa de Acogida Municipal "Casa Violeta Cuenca" casavioleta@cuenca.gob.ec 074191421	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	1	19	82%
75	Programa de Prevención a Niños, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	El trámite permite que los grupos de atención prioritaria identificados como niños, niñas, adolescentes en el rango etario de 6 a 13 años; adultos mayores y personas con discapacidad a través de la familia, tutores y personas responsables de su cuidado, desarrollen capacidades para el cuidado preventivo y participen en procesos de sensibilización y de vulneración de sus derechos.	**Ubicación Territorial** Barrial Blanco: Barrial Blanco y Héroes de Verdeloma (parroquia El Vecino). El Rosal: Calle Miguel Durán y Ave. De la FDA (parroquia Hermano Miguel).	1. Llenar el registro de beneficiarios a través del levantamiento de la "Ficha de ingreso". 2. No es necesario presentar la cédula de ciudadanía (referir únicamente el/los números de beneficiarios).	Levantamiento de necesidades en torno a la prevención de vulneración de derechos, e incluir en la estructura base de módulos de trabajo.	08h00 a 13.00 - 13h45 a 15h45	No tiene costo	Inmediato	Niños, niñas, adolescentes de 6 a 13 años (familia y personas responsables de su cuidado) adultos y adultas mayores y personas con discapacidad (personas responsables de su cuidado).	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Programa de Prevención Barrial Blanco: Avenida Barrial Blanco y Avenida Heroes de Verdeloma El Rosal: Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	69	642	82%
76	Centro Municipal de acogimiento institucional para niños, niñas y adolescentes - "CEMISOL"	Permite que niños, niñas y adolescentes reciban atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas y posteriores seguimientos.	**Acceso telefónico:** ECU 911 **Acceso presencial:** Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre Casa Azul (frente a la Plazoleta de Santo Domingo). DINAPEN Junta Cantonal de Protección de Derechos Las Unidades de Familia de los Juzgados o La Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca emite orden correspondiente.	1. Desde los 5 años a 11 años 11 meses en niños, niñas y adolescentes. Si tiene hermanos menores, hasta los 15 años. 2. Formulario de actualización de datos	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3.Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	No tiene costo	Inmediato En caso de requerir investigación, se hará máximo en las 72 horas subsiguientes	5 años a 11 años en Niños, niñas y adolescentes. Y con hermanos hasta los 15 años.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMISOL" Paseo Rio Cuenca y Paseo Rio Tarqui. Teléf. 4103553 cemisol@cuenca.gob.ec	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	1	19	82%
77	Escuela Taller Cuenca	Permite a personas en edad productiva y situación de riesgo social obtener una Certificación y Titulación reconocidas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en diferentes ramas artesanales tales como: Ebanistería, Adornos para el Hogar, Belleza, Jefe de Cocina, Jardinería.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Calle Cosmopolita y el Quiteño Libre - Antigua escuela Iván Salgado Se ejecuta una sola vez en el año, de acuerdo a este detalle: Mayo: Inscripciones a todos los interesados en titularse en ramas artesanales. Agosto: Visitas domiciliares para evaluación socio - económica. Septiembre: Matriculas Octubre: Inicio de Clases	1. Presentación de cédula de ciudadanía. 2. Tener cumplida primaria completa. 3. Formulario de inscripción.	Mayo: Inscripciones a todos los interesados en titularse en ramas artesanales. Agosto: Visitas domiciliares para evaluación socio - económica. Septiembre: Matriculas Octubre: Inicio de Clases	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Personas que deseen acceder al servicio con PRIORIDAD a personas en situación de vunerabilidad y/o riesgo social	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Escuela Taller Cuenca. Calles el Republicano y el Cosmopolita. Ciudadela Tomebamba, Monay. Teléf. 074134900 Ext. 2975 escuelataller@cuenca.gob.ec	No	FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	https://dq.cuenca.gob.ec	73	920	82%
78	Programa Municipal de Inclusión a las Diversidades	Permite a ciudadanía LGBTI acceder a espacios de participación social y exigibilidad de derechos, así como la oportunidad de ocupar el espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos.	**Acceso presencial:** Oficinas Calles Presidente Borrero y Juan Jaramillo **Acceso telefónico:** Entre Nosotres – Acercando Servicios: 0963252198	1. Registro de actividades	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección General de Desarrollo Social y Productivo	Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Azul). 4134900 Ext. 2345	Oficinas Calles Presidente Borrero y Juan Jaramillo Teléf. 0963252198 abzambrano@cuenca.gob.ec diversidades@cuenca.gob.ec saludreproductiva@cuenca.gob.ec	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	68	82%

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**
79	Declaración de patentes	Permite a la ciudadanía obtener la patente municipal, para lo cual debe cumplir con la obligación de declarar y pagar el valor que corresponde por realizar actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias o profesionales en el cantón por más de sesenta días dentro de un ejercicio fiscal.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Número de RUC. 2. Cuadro distributivo de Ingresos por cantones (en caso de tener sucursales en otros cantones). 3. En caso de realizar la declaración una tercera persona, deberá contar con una autorización escrita adjuntando copia de cedula y papeleta de votación de quien autoriza. 4. En caso de persona jurídica la emisión del título lo realizará el representante legal o contador de la empresa.	Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Costo de Formulario: $1.71 + valor del Impuesto de Patente Municipal. El valor a pagar variará según la fecha de pago, ya que se considerarán intereses.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	1262	47395	82%
80	Impuesto al 1.5 por mil sobre los activos totales	Permite que las y los contribuyentes que ejercen de manera permanente alguna actividad económica en el Cantón, ya sean personas jurídicas o naturales obligadas a llevar contabilidad y que están obligados a pagar el impuesto del 1.5 por mil de los activos totales cumplan con su obligación.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Número de RUC. 2. Cuadro distributivo de Ingresos por cantones (en caso de tener sucursales en otros cantones). 3. Si el trámite es presencial y lo realiza una tercera persona, deberá contar con una autorización escrita adjuntando copia de cedula y papeleta de votación de quien autoriza.	Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Costo de Formulario: $1.71 + valor del Impuesto del 1.5 x mil de los Activos Totales, el valor a pagar variará según la fecha de pago, ya que se considerará intereses conforme la normativa legal vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto Mariscar La Mar, 2do piso. Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. REGISTRADURIA de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. ETAPA: Av. 10 de Agosto. Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin. *Si el contribuyente tiene sucursales en otros cantones, únicamente puede realizar el trámite en Ventanilla de Rentas en los diferentes puntos de atención. Presentar en ventanilla la copia del de RUC para la declaración y emisión del título de crédito	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	239	3445	82%
81	Tasa de traspaso vehicular	El trámite permite que quién compra un vehículo, nuevo o usado, pueda pagar la tasa de traspaso vehicular.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	Vehículos nuevos: Copia de la Factura. Copia del pago de matrícula. Presentación de cédula de ciudadanía del comprador. Vehículos usados: Copia de contrato de compraventa. Copia del pago de matrícula. Presentación de cédula de ciudadanía del comprador.	Recepción del pago de la tasa de traspaso vehicular.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	De existir errores en la emisión, el contribuyente deberá presentar la solicitud respectiva, misma que es analizada por un técnico de la Unidad de Rentas quien emite la solicitud, previo a generar una resolución para baja del título en un lapso de 30 días hasta la baja del título.	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	Centros de Matriculación Vehicular - EMOV EP Agencia Parque de la Madre: Francisco Talbot y Florencia Astudillo, subterráneo del Parque de la Madre Agencia Terminal Terrestre: Av. España y Chapetones, Segundo Piso Agencia Capulispamba: Panamericana Norte sector Capulispamba Agencia Mayancela: Calle de la Compañía, sector Mayancela	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	2293	16026	82%

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**
82	Impuesto por utilidades y plusvalía	El pago del impuesto por Utilidades y Plusvalía se genera el momento en el que el propietario de un predio vende y obtiene una utilidad de la cual se deberá pagar el 10%, de este porcentaje se reduce el 05% por año de propiedad hasta los 20 años.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Solicitud de transferencia de dominio. 2. Presentar números de cédula de comprador y vendedor. 3. Minuta legalizada de trasferencia de dominio. 4. Pago del impuesto al predio urbano. 5. Certificado de Actualización del Catastro a la fecha. 6. Actualización de datos de los contribuyentes. 7. Antecedentes de la escritura. 8. Certificado de Transferencia si es predio rústico. 9. *Certificado de defunción, si procede. 10. **Poder especial, si procede. 11. ***Reglamento de propiedad horizontal, si procede. 12. ****Plano de lotización, si procede.	Ingresa la información solicitada de acuerdo a la forma de adquisición a realizar. Una vez emitido, proceder a activar en https://enlinea.cuenca.gob.ec - Menú: Servicios tributarios / Plusvalía y Alcabalas / Confirmación de títulos y podrá cancelar los valores generados en línea.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	2.13 Valor de certificado de no adeudar al Gad Municipal 3.78 Valor del Formulario Adicional deberá cancelar el valor del Impuesto generado	48 horas, por la situación actual se puede demorar hasta 4 días. Si el interesado debió subsanar errores de forma: El ciudadano deberá subsanar las observaciones en el término de 5 días caso contrario el sistema archivara el trámite.	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	NO	IMPUESTO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO (PLUSVALÍA) / ALCABALAS	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	400	2998	82%
83	Impuesto de Alcabalas	COOTAD Sección Sexta Del Impuesto de Alcabala Art. 527.- Objeto del impuesto de alcabala.- Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles: a) Los títulos traslaticios de dominio onerosos de bienes raíces en los casos que la ley lo permita; b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarios; c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes; d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y, e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Solicitud de transferencia de dominio 2. Certificado de trasferencia de Predio Rustico 3. Presentación de cédula de ciudadanía de comprador y vendedor 4. Pago del impuesto al predio urbano 5. Minuta legalizada de trasferencia de dominio 6. *Certificado de defunción, si procede 7. **Poder especial, si procede 8.***Reglamento de propiedad horizontal, si procede 9. ****Plano de lotización, si procede	Ingresa la información solicitada de acuerdo a la forma de adquisición a realizar. Pago del título en línea, mediante transferencia o en ventanilla. Una vez emitido el título, proceder a activar en: https://enlinea.cuenca.gob.ec - Menú: Sevicios Tributarios / Plusvalía y Alcabalas / Confirmació de títulos y podrá cancelar los valores generados en línea.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Formulario: 2.04	48 horas	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Se emite el título de crédito. Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin	Si	IMPUESTO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO (PLUSVALÍA) / ALCABALAS	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	826	6529	82%
84	Exoneraciones Tributarias	Los impuestos, tasas y contribuciones que se emiten en el GAD Municipal del Cantón Cuenca, conforme a las diferentes Leyes, Ordenanzas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de exoneraciones, rebajas y/o descuentos.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Formulario de exoneración. 2. Presentación de cédula de ciudadanía. 3. Poder especial, si el trámite lo realiza una tercera persona. 4. Documentos habilitantes: a) Escrituras; b) Carnet de Discapacidad; c) Calificación Artesanal; d) Certificado del Ministerio de Industrias y Productividad. En el caso del Impuestos de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales: 1. Solicitud dirigida al Director General Financiero en la que indica: a) Fundamentos de hecho y derecho; b) Si es sujeto activo o sujeto pasivo; c) Año o años que solicita la exoneración; d) Dirección, teléfono y correo electrónico para notificación. 2. Presentación de cédula de ciudadanía. 3. RUC. 4. Nombramiento del representante legal. 5. Copia del acuerdo ministerial. 6. Copia de los estatutos publicados en el registro oficial. 7. Copia de la declaración del impuesto a la renta. 8. Certificado legalizado por el representante legal; de donde provienen los ingresos; en que se reinvierten los ingresos. 9. En caso de tener sucursales: cuadro distributivo de ingresos legalizado por el representante legal. 10. Si cuenta con una resolución emitida por la dirección general financiera de que no es sujeto pasivo correspondiente al año inmediatamente anterior al año que solicita la exoneración, adjuntar a la solicitud.	Dirigir solicitud de exoneración al Director Financiero, adjuntando formulario de exoneración	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato (Excepto Impuestos de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amerita el análisis de la documentación ingresada)	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	Si	FORMULARIO DE EXONERACIONES	https://dq.cuenca.gob.ec	532	24305	82%

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**
85	Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca	El hecho generador es la emisión de un certificado de no adeudar al GAD Municipal, entendiéndose por permanente por ser requisito en diferentes trámites.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	El correo electrónico debe indicar Nombre del Contribuyente y Cedula y/o RUC; Información de instituciones financieras habilitadas: Banco del Pacífico: Cuenta corriente Nro. 5623014 Banco del Pichincha: Cuenta corriente Nro. 3245659004. Código para depósito en ventanilla: 30100; y, Código para transferencia bancaria 30200. El depósito deberá ser realizado con los siguientes datos: Razón Social: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA RUC: 0160000270001 Correo Electrónico: tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail) El correo de confirmación debe contener los siguientes datos: Nombre del Contribuyente; Cedula/RUC y/o Clave Catastral; y, Motivo de pago.	Solicitar certificado por correo electrónico indicando número de RUC y/o cédula de identidad. Pagar en instituciones financieras habilitadas. Remitir al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail) el comprobante del depósito o transferencia. El certificado de no adeudar llega al correo electrónico.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	2,13	En línea: 24 horas Presencial: Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	Ventanillas de Recaudación del GAD Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Solicitar la emisión del certificado, indicando número de RUC o cédula en ventanillas de Tesorería Municipal	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec	1863	12445	82%
86	Pago de Impuestos y Tasas	El trámite permite que las y los contribuyentes puedan pagar los impuestos o tasas definidos por la unidad de Rentas (Predio, mejoras, etc.)	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Número Cédula, RUC y/o Clave Catastral	Digitar la Cédula/RUC o Clave Catastral y haga click en el botón "CONSULTAR"; Seleccionar los títulos de crédito que desea cancelar; Seleccionar el método de pago de su preferencia; Pagar en la página del Banco seleccionado.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Indeterminado	Inmediato 15 días, a través de la generación de nota de crédito	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	Ventanillas de Recaudación de la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Indicar número de RUC o Cédula de Ciudadanía y los títulos de crédito a pagar en ventanillas de Tesorería Municipal Cancelar con las siguientes opciones: En efectivo Nota de crédito Número de Transferencia bancaria *Tarjeta de crédito: Diferidos de 3 a 12 meses más intereses desde $10 en adelante. **Corriente solo se aceptan tarjetas del Banco del Austro y Pacificard desde $10 en adelante.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	23870	251092	82%
87	Solicitud para revisión y baja de títulos	Es el proceso mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la revisión y baja de un título de crédito por error en la emisión.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Solicitud de revisión y baja de título de crédito dirigida al Director General Financiero. 2. Presentación de cédula de ciudadanía. 3. Cualquier documento que sustente la petición.	Se revisa la solicitud de Baja de Títulos. Se notifica la resolución.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Un promedio de 60 días. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 21 días.	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Presentar oficio de solicitud en Ventanilla Única, en recepción de documentos en la calle Sucre y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	106	805	82%

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**
88	Compensaciones	Código Tributario en el artículo 51 dispone: "Las deudas tributarias se compensarán total o parcialmente, de oficio o a petición de parte, con créditos líquidos, por tributos pagados en exceso o indebidamente, reconocidos por la autoridad administrativa competente o, en su caso, por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, siempre que dichos créditos no se hallen prescritos y los tributos respectivos sean administrados por el mismo organismo". El mismo cuerpo legal respecto a las deudas tributarias y créditos no tributarios en el artículo 52 dispone: "Las deudas tributarias se compensarán de igual manera con créditos de un contribuyente contra el mismo sujeto activo, por títulos distintos del tributario, reconocidos en acto administrativo firme o por sentencia ejecutoriada, dictada por órgano jurisdiccional".	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero Municipal, debidamente motivada en hecho y derecho.	Se revisa la solicitud de compensación. Se notifica la resolución.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	La Resolución de Compensación de Valores suscrita por el Director General Financiero o su delegado(a), se debe realiza y legalizarse en plazo máximo de 15 días. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 10 días según lo provisto por el art. 120 del Código Tributario	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Ingresar solicitud a través de la ventanilla única municipal.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	7	33	82%
89	Devolución de valores por pagos indebidos y/o en exceso (Notas de Crédito)	Es la solicitud que realiza un ciudadano en la que requiere la devolución de valores por pago indebido o en exceso.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes Ingresa al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://enlinea.cuenca.gob.ec#/impuestos, o a su vez mediante transferencia bancaria, el comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec(link sends e-mail), indicando el motivo del pago. **Acceso presencial:** Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Elia Liut, interior del Aeropuerto MariscaLr La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán. - Registraduría de la Propiedad: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica. - ETAPA: Av. 10 de Agosto. - Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin.	1. Oficio en el indique el motivo por el cual se solicita la nota de crédito.	Ingresar al sistema. Opción: Servicios Tributarios / Solicitud de pago indebido o en exceso. Seleccionar el rubro por el cual está solicitando la devolución. Seleccionar un motivo para la devolución. Adjuntar documentos de sustento.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 10 días	Ciudadanía en general	Dirección General Financiera	Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el servicio está disponible solo en línea.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	30	131	82%
90	Permiso de Construcción de Obras Viales	Mediante este trámite se puede obtener el permiso para la construcción de obras viales (pavimentación de vías, construcción de veredas) en: Urbanizaciones Lotizaciones Condominios	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud y los requisitos establecidos dirigida al Director de Fiscalización en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Dirección de Fiscalización del GAD Municipal del Cantón Cuenca Sucre s/n y Benigno Malo, quinto piso. Conmutador: 4134900, ext. 1508 – 1511 Entregar el formulario y los requisitos establecidos en la Dirección General de Fiscalización.	1. Formulario Permiso de Construcción de obras viales en Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo, esquina) 2. Presentación de cédula de ciudadanía del propietario 3. Certificado emitido por el I. Concejo, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 4. Certificados o actas sobre la construcción de obras hidrosanitarias y telefónicas emitidos por ETAPA. 5. Certificados o actas sobre la construcción de obras eléctricas emitidos por CENTROSUR. 6. Copia de anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año.	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se aprueban. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, al funcionario correspondiente, La Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	12,50	5 días.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección General de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edifico Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Oficinas de la Dirección de Fiscalización. Cuenca Sucre s/n y Benigno Malo, quinto piso.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	1	1	82%
91	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas	Permite que las roturas y reposiciones de pavimento que se deban realizar por construcción de obras privadas se hagan con apego a normas de calidad y con ello garantizar el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar el formulario con los requisitos establecidos y el comprobante de pago de tasa. **Acceso presencial:** Dirección de Fiscalización del GAD Municipal del Cantón Cuenca - Sucre s/n y Benigno Malo, quinto piso. Conmutador: 4134900, ext. 1508 – 1511 Entregar el formulario con los requisitos establecidos y el comprobante de pago de tasa.	1. Formulario de AUTORIZACIÓN Y CONTROL PARA ROTURA Y REPOSICIÓN DE PAVIMENTO en la TESORERÍA MUNICIPAL (ubicada en el edificio del GAD Municipal del Cantón Cuenca que se encuentra en la calle Sucre s/n y Benigno Malo, PLANTA BAJA). 2. Documento de sustento de rotura en CENTROSUR, ETAPA o Junta de Agua según corresponda (para obras hidrosanitarias, telefónicas o eléctricas) 3. Pago de tasa de fiscalización y garantía según presupuesto preparado por la Dirección de Fiscalización 4. *Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito (para vías dentro del Centro Histórico o vías de alto tráfico) 5. **Autorización a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales (para intervenciones en el centro) 6. ***Copia del plano aprobado de la edificación emitido por la Dirección de Control Urbano o la Dirección de Áreas Históricas, según corresponda (para construcción de accesos vehiculares)	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenirse. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 5. 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. 7. Una vez concluidos los trabajos, para la devolución de la garantía el Usuario debe entregar el formulario original en la Dirección de Fiscalización, la cual realiza una inspección para corrobar el estado de los trabajos.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	8,34	5 días	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección General de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edifico Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Oficinas de la Dirección de Fiscalización. Cuenca Sucre s/n y Benigno Malo, quinto piso.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	44	361	82%

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**
92	Aprobación de diseños de pavimento	El trámite permite garantizar la calidad de las vías, gracias a ensayos de Laboratorio de suelos que permiten determinar el diseño estructural más adecuado para las vías propuestas.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar el formulario y los requisitos establecidos con solicitud dirigida al Director de Fiscalización en CuencaDoc. **Acceso presencial:** Dirección de Fiscalización del GAD Municipal del Cantón Cuenca - Sucre s/n y Benigno Malo, quinto piso. Conmutador: 4134900, ext. 1508 – 1511 Entregar el formulario y los requisitos establecidos en la Dirección General de Fiscalización.	1. Formulario Aprobación de Diseño de Pavimento 2. Original y 3 copias físicas más una copia digital del documento Diseño de Pavimento que incluye la siguiente información: a) Presupuesto de Obra. b) Copia del anteproyecto aprobado por Control Municipal. c) Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisón. 2. El laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	12,53	30 días	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección General de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edifico Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Oficinas de la Dirección de Fiscalización. Cuenca Sucre s/n y Benigno Malo, quinto piso.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	11	56	82%
93	Certificado ambiental	El trámite permite obtener el Certificado Ambiental para actividades que tienen un impacto mínimo según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 061.	**Acceso en línea:** En línea: http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf Menú: Gestión de Ambiente, Subsecretaría de Calidad Ambiental, Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, Regularización y Control Ambiental. Ingresar al Sistema Registrar el operador de la obra Registrar el proyecto Llenar la información en línea De manera automática se generará el Certificado Ambiental y la Guía de Buenas Prácticas Ambientales.	PARA REGISTRO DEL OPERADOR O PROPONENTE 1. Cédula o RUC del operador de la actividad 2. Correo Electrónico activo. PARA LA EMISION DEL CERTIFICADO AMBIENTAL 1. Nombre del Proyecto 2. Resumen del proyecto 3. Dirección del proyecto 4. Área de Intervención 5. Parroquia en la que se encontrará el proyecto 6. Coordenadas del Proyecto	Generación automática del Certificado de Certificado de Registro Ambiental	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el servicio está disponible solo en línea.	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que es un proceso que se lo realiza en línea.	http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	24	97	82%
94	Registro ambiental	El trámite permite obtener el Registro Ambiental para actividades que tienen un impacto insignificativo según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 061.	**Acceso en línea:** En línea: http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf -Gestión de Ambiente, Subsecretaría de Calidad Ambiental, Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, Regularización y Control Ambiental. Ingresar al Sistema Registrar el operador de la obra Registrar el proyecto Llenar la información en línea. Cancelar tasa Entregar comprobante en las oficinas de la CGA ubicadas en Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) o lo puede enviar al correo: correo@cuenca.gob.ec(link sends e-mail). Ingresar al Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), escoger la opción Bandeja de Tareas y validar el pago con el número de referencia de su comprobante. Imprimir el Registro Ambiental y la Resolución.	PARA REGISTRO DEL OPERADOR O PROPONENTE 1. Cédula o RUC del operador de la actividad. 2. Correo electrónico activo del ciudadano. PARA LA EMISION DEL REGISTRO AMBIENTAL 1. Nombre del proyecto 2. Resumen del proyecto 3. Coordenadas del proyecto. 4. Características de la zona 5. Descripción del proyecto 6. Actividades del proceso 7. Equipos y herramientas 8. Materiales e insumos 9. Descripción del área de Implantación 10. Componente Fauna 11. Principales Impactos Ambientales 12. Plan de Manejo Ambiental (PMA) 13. Cancelar tasa (BanEcuador - cuenta número 3001183216 - sublínea 130199 - a favor del GAD Municipal del Cantón Cuenca).	1. Validación del pago	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	180	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el servicio está disponible solo en línea.	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que es un proceso que se lo realiza en línea.	http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	8	63	82%
95	Licencia ambiental	El trámite permite obtener la Licencia Ambiental para actividades que tienen un impacto mediano o alto según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 061. Este trámite debe ser realizado por un Consultor Calificado ante el Ministerio de Ambiente.	**Acceso en línea:** En línea: http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf - Gestión de Ambiente, Subsecretaría de Calidad Ambiental, Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, Regularización y Control Ambiental. Ingresar al Sistema Se deberá registrar el operador de la obra, actividad o proyecto. Registrar el proyecto Obtener el Certificado de Intersección y el mapa. Descargar los Términos de Referencia	PARA REGISTRO DEL OPERADOR O PROPONENTE 1. Cédula o RUC del operador de la actividad 2. Correo Electrónico activo. PARA EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL 1. Alcance, ciclo de vida y descripción detallada del proyecto; 2. Análisis de alternativas de las actividades del proyecto; 3. Demanda de recursos naturales por parte del proyecto; 4. Diagnóstico ambiental de línea base; Inventario forestal, de ser aplicable; 5. Identificación y determinación de áreas de influencia y áreas sensibles; 6. Análisis de riesgos, incluyendo aquellos riesgos del ambiente al proyecto y del proyecto al ambiente; 7. Evaluación de impactos socioambientales; 8. Plan de manejo ambiental y sus respectivos sub planes: (Plan de prevención y mitigación de impactos; Plan de contingencias; Plan de capacitación; Plan de manejo de desechos; Plan de relaciones comunitarias; Plan de rehabilitación de áreas afectadas; Plan de rescate de vida silvestre, de ser aplicable; Plan de cierre y abandono; y, Plan de monitoreo y seguimiento). Los demás que determine la Autoridad Ambiental Nacional. Formulario de Servicios Técnicos Administrativos Ambientales que ofrece la Comisión de Gestión Ambiental	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 TDR's 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 30 días contados a partir de la fecha de notificación. La CGA revisará las respuestas a las observaciones en un término máximo de 15 días; en caso de que estas sean absueltas, procederá a emitir la licencia dentro del mismo término. En caso de que las observaciones no sean absueltas, la Autoridad Ambiental Competente, notificará por última vez al proponente, para que en el término máximo de 30 días remita las respectivas respuestas. La CGA en el término máximo de 5 días emitirá la licencia o archivará el proceso si las observaciones no son absueltas	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	Valor a calcularse dependiendo del tipo de Estudio: Mínimo $1.000 dólares para actividades de alto impacto ambiental. Mínimo $500 dólares para actividades de mediano impacto ambiental.	Término de treinta (30) días para la revisión inicial del estudio y notificación de todas las observaciones al proponente y posteriormente dispondrá del término de diez (10) días para la revisión de la subsanación de las observaciones presentadas por el operador. El término máximo para realizar los procesos de participación ciudadana será de setenta (70) días contados desde la fecha de designación del facilitador ambiental hasta la aprobación final del estudio de impacto ambiental	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el servicio está disponible solo en línea.	Si	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que es un proceso que se lo realiza en línea.	http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf	0	0	82%

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**
96	Auditoria ambiental	El trámite se debe presentar para todas las actividades obras o proyectos que cuenten con Licencia Ambiental. Este trámite debe ser realizado por un Consultor Calificado ante el Ministerio de Ambiente.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Descargar los Términos de Referencia de la página web de la CGA (http://cga.cuenca.gob.ec/content/tdrs-auditor%C3%ADas-ambientales). Entregar solicitud de Auditoría Ambiental dirigida al Director de la Comisión de Gestión Ambiental en físico o a través de CuencaDoc, junto con los Términos de Referencia desarrollados *Si el análisis realizado presenta observaciones. Solicitud de continuación del trámite con absolución de observaciones Adquirir formulario Servicios Técnicos Ambientales en Tesorería Municipal Cancelar la tasa en Tesorería Municipal Entregar una copia del pago en las oficinas de la Comisión de Gestión Ambiental. **Si la actividad, obra o proyecto requiere inspección, se notificará vía correo electrónico	Informe de auditoría debe contener: Datos Generales Antecedentes Ficha de Información de la Actividad Objetivos de la Auditoría: Objetivo General; Objetivo Específicos. Alcance y Profundidad de la Auditoria Ambiental Alcance Periodo de la Auditoria Determinación del área de influencia Directa e Indirecta de la Actividad. Marco Legal Referencial Descripción de las Actividades del Proceso Descripción de las Instalaciones y Equipos Identificación, Valoración y Evaluación de Impactos Participación Pública Verificación del Cumplimiento Ambiental Metodología de la Auditoría Etapas De Las Auditoría Criterios De Evaluación: Criterios de Evaluación del Plan de Manejo Ambiental y Legislación Ambiental para la Verificación Del Cumplimiento Ambiental; Verificación del Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental; Verificación del Cumplimiento Ambiental-Legislación Ambiental. Cumplimiento del Plan de Monitoreo Plan de Acción Plan de manejo ambiental y sus respectivos sub planes: Plan de prevención y mitigación de impactos; Plan de contingencias; Plan de capacitación; Plan de manejo de desechos; Plan de relaciones	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcto los TDR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a concocer al promotor para que estas sean absueltas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspeccion 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 absueltas y se nuevamente se presente ante la CGA.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	10% del costo de la elaboración de la Auditoría, mínimo $200 dólares.	Una vez analizada la documentación e información remitida por el operador, la Autoridad Ambiental Competente, deberá aprobar u observar la auditoría ambiental en un plazo máximo de tres (3) meses. La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término máximo de treinta (30) días para pronunciarse sobre las respuestas presentadas por el operador, en relación con la absolución de observaciones.	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	11	66	82%
97	Informe ambiental de cumplimiento	El trámite permite los operadores obligados por normativa puedan entregar informes de cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Manejo Ambiental.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Entregar el Informe Ambiental de cumplimiento y Formulario de Servicios Técnicos Administrativos Ambientales a través de Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc, con oficio dirigido al Director de la Comisión de Gestión Ambiental. Presentar absolución de observaciones si la información remitida no se considere correcta.	1. Formulario de Servicios Técnicos Ambientales que ofrece la Comisión de Gestión Ambiental. 2. Pago de Tasa 3. Informe Ambiental de Cumplimiento que debe contener: a) Antecedentes b) Objetivos c) Marco Legal d) Verificación de Cumplimiento de la Legislación Ambiental e) Verificación de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental f) Verificación de Cumplimiento de la Resolución Ambiental. g) Plan de Acción h) Actualización al Plan de Manejo Ambiental	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	50	Una vez analizada la documentación e información remitida por el operador, la Autoridad Ambiental Competente deberá aprobar u observar el informe ambiental de cumplimiento en un plazo máximo de tres (3) meses. La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término de diez (10) días adicionales para pronunciarse sobre la respuesta presentada por el operador en lo relacionado a la absolución de las observaciones.	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	33	168	82%
98	Informes de gestión ambiental	Permite que los operadores de proyectos, obras o actividades de mediano y alto impacto puedan presentar informes de gestión ambiental anuales de acuerdo a la normativa aplicable.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Entregar oficio dirigido al Director de la Comisión de Gestión en Ventanilla Única o a través de CuencaDoc, en el que se presenta el Informe de Gestión Ambiental. Presentar absolución de observaciones si la información remitida no se considere correcta.	1. El informe de Gestión Ambiental deberá contener como mínimo: a) Antecedentes b) Objetivos c) Verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental d) Verificación del cumplimiento del Plan de Monitoreo 2. En caso de otros requisitos, estos serán establecidos por la Autoridad Ambiental Nacional.	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	30 días	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	3	21	82%
99	Informes de monitoreo	Permite que los operadores de proyectos, obras o actividades presenten informes de monitoreo que permitan 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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Entregar oficio dirigido al Director de la Comisión de Gestión en Ventanilla Única o a través de CuencaDoc, en el que se presenta el Informe de Monitoreo. Presentar absolución de observaciones si la información remitida no se considere correcta.	1. El informe de Monitoreo deberá contener como mínimo: a) Antecedentes b) Objetivos c) Verificación de resultados en los Laboratorios Acreditados. D) Comparación de los resultados con la norma ambiental vigente para el efecto.	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	La Autoridad Ambiental Competente contará con un término máximo de treinta (30) días para aprobarlo u observarlo. La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término máximo de treinta (30) días para pronunciarse sobre las respuestas presentadas por el operador, en lo referente a la absolución de observaciones.	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	16	74	82%

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**
100	Denuncias por contaminación ambiental	Permite realizar denuncias por contaminación ambiental producidas por actividades productivas, las cuales permitirán verificar las afecciones al medioambiente y solicitar medidas para mitigar los impactos.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la opción MI VOZ-Atención Ciudadana. **Acceso virtual:** Correo electrónico: cga@cuenca.gob.ec(link sends e-mail). **Acceso presencial:** Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) El denunciante debe ingresar por cualquiera de los canales establecidos, información detallada sobre la denuncia	1. Toda denuncia debe indicar la siguiente información del denunciante: a) Nombres Completos b) Número de cédula c) Teléfono de Contacto d) Dirección e) Correo Electrónico 2. Información del denunciado: a) Nombres b) Ubicación de la actividad denunciada c) De ser posible medios de verificación de la denuncia.	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. 6. Se entrega el oficio al operador.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Término de 15 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	27	125	82%
101	Denuncias por afección a la vida silvestre	Se podrá realizar denuncias por afección a la vida silvestre, las cuales permitirán detener la tenencia ilegal de flora y fauna.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la opción MI VOZ-Atención Ciudadana. **Acceso virtual:** Correo electrónico: cga@cuenca.gob.ec(link sends e-mail). **Acceso presencial:** Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) El denunciante debe ingresar por cualquiera de los canales establecidos, información detallada sobre la denuncia	1. Toda denuncia debe indicar la siguiente información del denunciante: a) Nombres Completos b) Número de cédula c) Teléfono de Contacto d) Dirección e) Correo Electrónico 2. Información del denunciado: a) Nombres b) Ubicación de la afección denunciada c) De ser posible medios de verificación de la denuncia.	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. 6. Se entrega el oficio al operador.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	7	39	82%
102	Denuncias por maltrato animal	Se podrá realizar denuncias por maltrato animal, con la finalidad de dar una mejor calidad a la fauna urbana.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la opción MI VOZ-Atención Ciudadana. **Acceso virtual:** Correo electrónico: cga@cuenca.gob.ec(link sends e-mail). **Acceso presencial:** Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Unidad de Gestión Animal (calle Eugenio Espejo y Pedro Leon. Parque de la Libertad) El denunciante deberá proporcionar información sobre de que se trata la denuncia, de ser posible proporcionar fotografías, ubicación exacta y datos personales del denunciante.	1. Toda denuncia debe indicar la siguiente información del denunciante: a) Nombres Completos b) Número de cédula c) Teléfono de Contacto d) Dirección e) Correo Electrónico 2. Información del denunciado: a) Nombres b) Ubicación de la mascota afectada c) De ser posible medios de verificación de la denuncia.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de la Unidad de Gestión Aninal 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractone base al Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	8 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DE TALAS O DENUNCIAS AMBIENTALES	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	44	251	82%
103	Tala de árboles	Se podrá solicitar tala de árboles ubicados en predios privados.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Entregar una solicitud de tala de árboles dirigida al Director de la CGA en ventanilla única municipal o a través de CuencaDoc.	1. Solicitud que debe incluir: a) Número de cédula b) Teléfono de Contacto c) Dirección d) Correo Electrónico e) Clave Catastral donde se encuentra el arbolado. f) Coordenadas g) Censo de aprovechamiento forestal si fuese el caso. h) Fotografías.	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://dq.cuenca.gob.ec	14	80	82%
104	Emisión de declaratoria de responsabilidad ambiental para construcciones	La emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental es para los contratistas que han sido adjudicados contratos por concepto de mejoramientos de vías.	**Acceso presencial:** Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Generar solicitud de emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental. Firmar la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental realizada por el operador a cargo. Pagar la tasa por emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental en Tesorería Municipal Entregar en las oficinas de la Comisión de Gestión Ambiental una copia del comprobante de pago.	1. Solicitud de emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental dirigida al Director de Gestión Ambiental ingresada a través de Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc 2. Copia de la adjudicación del contrato, donde conste el número y objeto del contrato. 3. Formulario de Servicios Técnicos Administrativos Ambientales que ofrece la Comisión de Gestión Ambiental. 4. Tasa por emisión de declaratoria de responsabilidad ambiental	Generar solicitud de emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental. Firmar la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental realizada por el operador a cargo. Pagar la tasa por emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental en Tesorería Municipal Entregar en las oficinas de la Comisión de Gestión Ambiental una copia del comprobante de pago.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	50	24 horas	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472	Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico Calle Paseo Río Jadán y Paseo Río Miguir)	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	0	82%

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**
105	Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solitud de trámite para otorgamiento del Permiso para realizar actividades de minería artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	**Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. - 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: Casillero judicial, dirección, teléfono y correo electrónico. 2. Formulario de identificación del área solicitada para minería artesanal, donde conste: a. Identificación y/o nombre de la labor minera, b.Ubicación geográfica. c.Identificación del solicitante del área y generales de ley. d. Superficie del área. e. Características del trabajo. f. Inversión a realizar. 3. Coordenadas del área referenciadas al sistema PSAD 56 en múltiplos de 100 ortogonales entre sí. 4. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas Proyectadas UTM 17S 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. 7. 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	$6,06	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRÁMITE DE PETICIÓN DE PERMISO MINERO ARTESANAL O CONCESIÓN MINERA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	0	82%
106	Autorización de inicio de explotación: permiso minero 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:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. - 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 expresa conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura 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 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	0	82%
107	Solicitud de concesiones mineras, bajo el régimen especial de pequeña minería	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solitud 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:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. - Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos. 2. *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 y 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. 5. Ubicación del área. 6. Número de hectáreas mineras. 7. Coordenadas catastrales. 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. 9. Si la explotación se realizare en el lecho del rio, el concesionario deberá presentar las autorizaciones de servidumbre. 10. Declaración juramentada. 11. Certificado de no adeudar al GAD de Cuenca. 12. Nombre del asesor técnico. 13. Escritura Pública que acredite la designación de Procurador Común. 14. Comprobante de pago. 15. Designación del lugar, casilla judicial, teléfono y correo electrónico.	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	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	200% de SBU	15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRÁMITE DE PETICIÓN DE PERMISO MINERO ARTESANAL O CONCESIÓN MINERA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	2	82%
108	Autorización de inicio de explotación: concesión minera, bajo el régimen de pequeña minería	Luego de haber obtenido el título de Concesión minera, bajo el régimen de pequeña minería, el concesionario tramitará ante la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal de Cuenca, la autorización para iniciar la explotación.	**Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. - Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Certificado otorgado por la Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual afectación a cuerpos de agua superficial o subterránea y del cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al acceso al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Certificado de uso de suelo minero para la explotación de áridos y pétreos. 4. El concesionario minero presentará a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca, una 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 eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	0	82%

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**
109	Denuncias	El trámite permite el ingreso de denuncias de minería ilegal por aprovechamiento indebido de materiales áridos y pétreos dentro del cantón Cuenca delegadas.	**Acceso virtual:** A través de mail institucional dmingadcuenca@cuenca.gob.ec con asunto "DENUNCIA ÁRIDOS Y PÉTREOS". **Acceso presencial o telefónico:** Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. A través de contacto telefónico de técnicos y oficina de la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos. Número: 07-4134900 ext. 2314. Presentar la información de ubicación referencial de la posible actividad minera ilegal de aprovechamiento de materiales áridos y pétreos en ventanilla de atención o a través de contacto telefónico en dependencia de la urgencia de la denuncia. Recibirá un número de trámite.	1. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zonas donde se realicen posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes. 3. Inspección in situ	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	Oficinas de la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos. Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	dmingadcuenca@cuenca.gob.ec	1	6	82%
110	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.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Se realiza la declaración de pago de tasa de explotación para la generación del título de crédito por parte de la unidad de rentas de la Dirección Financiera. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Presentar el comprobante de pago de tasa de explotación a través de ventanilla única.	1. Generación de título de crédito para el pago de la tasa de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	1x1000 de un SBU por cada metro cúbico o tonelada de material explotado.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	1	33	82%
111	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.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Se realiza la declaración de pago de Regalías para la generación del título de crédito por parte de la unidad de rentas de la Dirección Financiera. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Presentar el comprobante de pago de Regalías a través de ventanilla única.	1. Generación de título de crédito para el pago de Regalías.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	3% del costo de producción de material explotado al periodo anual de reporte.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	1	17	82%
112	Patente de conservación de materiales áridos y pétreos	El trámite permite la declaración y pago de la Patente de Conservación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación y/o exploración.	**Acceso en línea:** En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Se realiza la declaración de pago de la Patente de Conservación para la generación del título de crédito por parte de la unidad de rentas de la Dirección Financiera. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Presentar el comprobante de pago de la Patente de Conservación a través de ventanilla única. Recibirá un número de trámite.	1. 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	2% de un SBU por hectárea minera concesionada.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Dirección: Calle Simón Bolívar 7-55, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/	0	14	82%
113	Asignación de Código de Publicidad y/o Aprobación del Diseño de Publicidad	El trámite permite a personas naturales o compañías de transporte obtener aprobación del Diseño de Publicidad a colocarse en vehículos de transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del Sistema Integrado de Transporte – SIT.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Ventanilla única de GAD Municipal Cuenca (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar solicitud de Asignación de Código – Aprobación de Diseño de publicidad dirigida al Director General de Gestión de Movilidad en Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc con los requisitos establecidos.	PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PUBLICIDAD: 1. RUC. 2. Nombramiento certificado del representante legal (persona jurídica) y copia de cédula de ciudadanía. 3. Datos de contacto: domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. 4. Breve recuento de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca 6. Certificado de no adeudar a EMOV EP. PARA APROBACIÓN DEL DISEÑO DE PUBLICIDAD: 1. Código de Publicidad. 2. Presentar en ventanilla única el oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad con la presentación del diseño (en el anexo montaje de la publicidad, tipo de vehículo, dimensiones, colores y materiales, tiempo y condiciones de mantenimiento de la publicidad).	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección de Gestión de Movilidad. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	Para asignación de código de publicidad: 2 días laborables. Para aprobación del diseño de publicidad: 2 días laborables.	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA APROBACIÓN DE DISEÑO DE PUBLICIDAD	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	12	122	82%

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**
114	Solicitud y revisión de estudios de impacto a la movilidad	Permite obtener el criterio técnico de movilidad que emite la Dirección General de Gestión de Movilidad – DGM - hacia la dependencia municipal correspondiente que entrega la licencia urbanística, o a la parte interesada para la aprobación de un proyecto o anteproyecto.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). DGM emite los requisitos a la parte interesada, quien presentará en ventanilla única el oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad con la documentación requerida, recibirá un número único de trámite - NUT.	1. Solicitud de Revisión de Estudios dirigida al Director General de Gestión de Movilidad entregada en Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc. 2. Planos revisados por Control Municipal, con el componente de movilidad del proyecto. 3. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 4. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya los requerimientos solicitados por la DGM.	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 viario de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	30 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 15 días laborables	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA ESTUDIOS DE IMPACTO A LA MOVILIDAD	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	6	16	82%
115	Planificación de la señalización vial y/o determinación de la factibilidad de la semaforización.	El trámite permite solicitar señalización y/o semaforización de una intersección vial, tramo de vía o sector de la Ciudad requerida por EMOV EP o dependencia municipal o parte interesada.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al - Director de Gestión de Movilidad, adjuntando requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar en ventanilla única el oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad	1. Solicitud de Planificación de Señalización / Factibilidad de semaforización dirigida al Director General de Gestión de Movilidad. Debe especificar el nombre de las calles que requieren la señalización y/o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen y la descripción de la problemática referente a la movilidad.	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	30 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRÁMITE APROBACIÓN DE DISEÑO DE PUBLICIDAD	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	12	96	82%
116	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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar en ventanilla única oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad con los documentos correspondientes	1. Solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad en el que indica especificaciones del evento a realizar, debe contener la firma de responsabilidad del organizador, hora y fecha a realizar el evento, teléfono de contacto del solicitante; incluir el croquis con la propuesta de vías a ser utilizadas.	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 conde realizar el acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, de ser el caso, para su realiación, es remitida a la Dirección de áreas Históricas y Dirección de COntrol Municipal, a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	5 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días laborables	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA FACTIBILIDAD DE USO DE VÍA PARA EVENTOS	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	16	138	82%
117	Solicitud para incremento, modificación y/o eliminación de frecuencias, rutas y/o paradas del servicio de transporte público y/o transporte comercial	El trámite permite que la parte interesada pueda solicitar el incremento, modificación y/o eliminación de frecuencias, rutas y/o paradas del servicio de transporte público y/o comercial del cantón Cuenca.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar en ventanilla única oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad con los documentos correspondientes	1. Solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad en el que solicita: a) Incremento b) Modificación c) Eliminación de la frecuencia, ruta o parada del servicio de transporte público o transporte comercial 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se explicite: 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 lo solicitado, y la respuesta con la planificación del incremento, modificación y/o eliminación de frecuencias, rutas y/o paradas del servicio de transporte público y/o transporte comercial, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	45 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 15 días laborables	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRÁMITE APROBACIÓN DE DISEÑO DE PUBLICIDAD	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	11	101	82%
118	Solicitud de estacionamiento para bicicletas y/o ciclovías	Permite a la parte interesada solicitar el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías en el cantón Cuenca.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar en ventanilla única oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad con los documentos correspondientes	1. Solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad se debe indicar el posible lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se explicite: 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 lo solicitado, 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	5 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días laborables	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	No	FORMULARIO PARA TRÁMITE APROBACIÓN DE DISEÑO DE PUBLICIDAD	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	2	82%

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**
119	Solicitud de lineamientos para la implementación o mejora de aceras	La parte interesada pueda solicitar los lineamientos para la implementación o mejora de las Aceras en el cantón Cuenca.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar en ventanilla única oficio dirigido al Director General de Gestión de Movilidad con los documentos correspondientes	1. Solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad para obtener lineamientos para la implementación o mejora de aceras, para lo cual se debe añadir un croquis con la ubicación y firmas de apoyo a la solicitud. 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se explicite: 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 lo solicitado, y la respuesta con la planificación lineamientos para la implementación o mejora de aceras, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Dirección de OOPP con copia al usuario que solicitó.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	15 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días laborables	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección General de Gestión de Movilidad	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mezanine del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	No	FORMULARIO PARA TRÁMITE APROBACIÓN DE DISEÑO DE PUBLICIDAD	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	0	82%
120	Plan de seguridad integral y contingencia para eventos públicos	Este documento da a conocer al ciudadano los lineamientos a seguir del plan de Seguridad Integral y Contingencia para eventos públicos", posterior al permiso de uso de suelo emitido por control municipal, áreas históricas o GAD parroquial, según corresponda.	**Acceso presencial:** En las Oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos ubicadas en las calles Nicanor Merchán y Pedro León Esquina en el Parque de la Libertad o llamar al teléfono 07-4151361. Entregar los documentos habilitantes y el Plan de Contingencia para Eventos de Concentración Masiva desarrollado de acuerdo al formato establecido (Descargar, formulario e instructivo del Plan de Contingencia para Eventos de Concentración Masiva)	1. Formulario para trámite de Plan de Contingencia para Eventos de Concentración Masiva 2. Hoja ruta / permiso de uso de suelo otorgado por: Áreas históricas - Cuando se realizan eventos en espacios comprendidos en el centro histórico. Control municipal - Cuando se realizan eventos fuera del centro histórico GAD Parroquial, cuando los eventos se realizan en las parroquias. 3. Cédula original del organizador del evento. 4. Permiso otorgado por la Dirección de Movilidad, en vías estatales permiso otorgado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 5. Copia del carnet de autorización de fabricante artesanal de juegos pirotécnicos, otorgado por el comando conjunto de las FFAA, 6. Informe técnico por parte de un profesional calificado o del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Eléctricos del montaje de la infraestructura, cuando el desarrollo del evento se den en instalaciones montables y desmontables como circos, plaza de toros y rodeos, juegos mecánicos entre otros. 7. Permiso otorgado para el evento emitido por el cuerpo de Bomberos Cuenca. 8.Cédula y copia de certificado de cursos de primeros auxilios de las personas que estarán a cargo de la atención prehospitalaria. 9. Contrato de guardias con la empresa de seguridad privada, cuando el evento es en un lugar cerrado y exista un cobro o control por entradas.	1. Una vez con todos los documentos habilitantes 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acercase con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGR.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	1 día Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Gestión de Riesgos	Calle Nicanor Merchán y Pedro León esq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143	Oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos ubicadas en las calles Nicanor Merchán y Pedro León Esquina en el Parque de la Libertad.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DE PLAN DE CONTIGENCIA PARA EVENTO DE CONCENTRACIÓN	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	74	541	82%
121	Protocolo de Bioseguridad para la reapertura de las actividades económicas por COVID-19	Este documento da a conocer al ciudadano los lineamientos a seguir para la reapertura progresiva de las actividades económicas dentro del Cantón Cuenca.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura de las Actividades Económicas por COVID-19. Adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Dejar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura las Actividades Económicas y Protocolo de bioseguridad desarrollado de acuerdo al formato establecido (Descargar, formato de Protocolo de Bioseguridad de acuerdo a la actividad económica) Entregar los requisitos solicitados.	1. Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para Reactivación de Actividades Productivas y/o No Productivas por la Emergencia Sanitaria por COVID-19. 2. Protocolo de Bioseguridad de la actividad a reactivarse 3. Copia de Registro Municipal Obligatorio de la actividad o negocio a reaperturar. 4. Autorización de uso de suelo del lugar donde se va a reactivarse (Actividades temporales o eventuales)	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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días (laborables) Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días (laborables)	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 General de Gestión de Riesgos	Calle Nicanor Merchán y Pedro León esq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA REACTIVACIÓN DE	https://dq.cuenca.gob.ec	0	14	82%
122	Capacitaciones en prevención de riesgos a instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Rutas de Evacuación, Sismos, Primeros Auxilios y manejo de extintores.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura de las Actividades Económicas por COVID-19. Adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Dejar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura las Actividades Económicas y Protocolo de bioseguridad desarrollado de acuerdo al formato establecido (Descargar, formato de Protocolo de Bioseguridad de acuerdo a la actividad económica) Entregar los requisitos solicitados.	1. Formulario para solicitar Capacitaciones en Prevención de Riesgos a Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en General.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requiriente para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	2 días (laborables)	Ciudadanía en general	Dirección General de Gestión de Riesgos	Calle Nicanor Merchán y Pedro León esq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA SOLICITAR CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS A INSTITUCIONES	https://dq.cuenca.gob.ec	668	2.604	82%

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**
123	Inspección y/o informe técnico del área de reducción de riesgo	Este documento indica la situación actual del área motivo del informe con las acciones correspondientes para la mitigación de acuerdo a las condiciones evidenciadas en la inspección.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura de las Actividades Económicas por COVID-19. Adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Dejar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura las Actividades Económicas y Protocolo de bioseguridad desarrollado de acuerdo al formato establecido (Descargar, formato de Protocolo de Bioseguridad de acuerdo a la actividad económica) Entregar los requisitos solicitados.	1. Formulario para trámite de Inspección y/o Informe Técnico del Área e Reducción de Riesgos. 2. Fotografías, coordenadas y/o dirección exacta del lugar. 3. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente (predio privado).	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Cordinación 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 requiriente, y a la entidad competente.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	SIN INSPECCIÓN 10 días (laborables) CON INSPECCIÓN 15 días (laborales)	Ciudadanía en general	Dirección General de Gestión de Riesgos	Calle Nicanor Merchán y Pedro León esq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DE INSPECCIÓN Y/O INFORME TECNICO DEL ÁREA DE REDUCCIÓN DE	https://dq.cuenca.gob.ec	25	235	82%
124	Revisión de estudios geotécnicos	Este documento indica la factibilidad de la intervención de obra civil.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura de las Actividades Económicas por COVID-19. Adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Dejar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura las Actividades Económicas y Protocolo de bioseguridad desarrollado de acuerdo al formato establecido (Descargar, formato de Protocolo de Bioseguridad de acuerdo a la actividad económica) Entregar los requisitos solicitados.	1. Formulario para trámite de Revisión de Estudios Geotécnicos 2. Estudio original. 3. Certificado de afección y licencia urbanística vigentes	Ingresar a la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de Revisión de Estudios Geotécnicos, en caso de cualquier inquietud llamar al 074151361.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	20 días (laborables) Si el interesado debió subsanar errores de forma: 12 días (laborables)	Ciudadanía en general	Dirección General de Gestión de Riesgos	Calle Nicanor Merchán y Pedro León esq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DE REVISIÓN DE ESTUDIOS GEOTÉCNICOS	https://dq.cuenca.gob.ec	3	34	82%
125	Medidas de protección para niños, niñas y adolescentes	Permite que niños, niñas y adolescentes que se encuentran en vulneración o riesgo de vulneración de sus derechos obtengan medidas administrativas de protección.	**Acceso virtual:** jcpdcuencadenuncias@gmail.com Enviar la denuncia al correo electrónico jcpdcuencadenuncias@gmail.com, el niño, niña y/o adolescente recibirá las medidas de protección en el término de 48 horas. **Acceso presencial:** Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, Junta Cantonal de Protección de Derechos II. Obtener un turno presencial, con el receptor o receptora de la denuncia, el niño, niña y/o adolescente recibirá las medidas de protección en el término de 48 horas.	1. Denuncia verbal o de oficio con la siguiente información: a) El organismo ante el cual se comparece. b) Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece. c) La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado. d) La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. e) Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada. 2. Formato de recepcción de denuncia .	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Recepción de denuncia. Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. Proceso de investigación y seguimiento.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	En el término de 48 horas. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día	Niñez, Adolescencia en situación de vulnerabilidad.	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Cuenca	• Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Coliseo Mayor Jefferson Perez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. Teléfono: 072811757	Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, Junta Cantonal de Protección de Derechos II.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	jcpdcuencadenuncias@gmail.com	206	1452	82%
126	Medidas de protección para mujeres víctimas de violencia de género	El trámite hace posible que mujeres que se encuentren en vulneración o riesgo de vulneración de sus derechos obtengan medidas administrativas de protección.	**Acceso virtual:** jcpdcuencadenuncias@gmail.com Enviar la denuncia al correo electrónico jcpdcuencadenuncias@gmail.com, el niño, niña y/o adolescente recibirá las medidas de protección en el término de 48 horas. **Acceso presencial:** Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, Junta Cantonal de Protección de Derechos II. Obtener un turno presencial, con el receptor o receptora de la denuncia, el niño, niña y/o adolescente recibirá las medidas de protección en el término de 48 horas.	1. Denuncia verbal o escrita con la siguiente información: a) El organismo ante el cual se comparece. b) Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece. c) La identificación más detallada posible de la víctima de violencia. d) La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. e) Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada. 2. Formato de recepción de denuncia.	MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO 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.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	24 horas	Mujeres víctimas de violencia	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Cuenca	• Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Coliseo Mayor Jefferson Perez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. Teléfono: 072811757	Av. Rayoloma y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, Junta Cantonal de Protección de Derechos II.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	jcpdcuencadenuncias@gmail.com	127	847	82%

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**
127	Solicitud de concesión y/o renovación de puestos en los mercados, plazas o plataformas	Permite solicitar la concesión o la renovación de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca.	**Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). 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.	PARA SOLICITUD DE NUEVA CONCESIÓN: 1. Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Foto tamaño carnet en formato jpg con un peso máximo de 200Kb Opcional: En caso de encontrarse el solicitante y/o sus cargas familiares en una situación de vulnerabilidad socio – económica, o pertenezca a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo. Certificado de salud en caso que el giro comercial sea comida o alimentos preparados. PARA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN: 1. Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal.	1. La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se le concesiona el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	5,12	8 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro Leon "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA NUEVA CONCESIÓN DE PUESTOS EN LOS MERCADOS PLAZAS O PLATAFORMAS	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	262	2.487	82%
128	Autorización para remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales, puestos en los mercados, plazas o plataformas	El trámite sirve para obtener autorización para que los concesionarios de los locales 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.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Adjuntar documentos digitales de planos y diseños con sus respectivas medidas (para cambio de fachada o remodelación). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo) Entregar requisitos en Ventanilla Única Municipal.	1. Oficio dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación. 2. Planos y diseños con medidas en caso de ser cambio de fachada o remodelación. 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	8 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro Leon "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN, ARREGLO, MANTENIMIENTO...)	https://dq.cuenca.gob.ec	1	22	82%
129	Autorización para instalaciones de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas o plataformas municipales	El trámite permite que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, obtengan autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar los requisitos en la Ventanilla Única Municipal.	1. 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. 2. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se autoriza la instalación de los medidores requeridos.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	8 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro Leon "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA...)	https://dq.cuenca.gob.ec	3	57	82%
130	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas o plataformas municipales	El trámite permite al concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas, obtener un Certificado de Concesión.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón). Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar los documentos en ventanilla única.	1. 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. 2. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía.	1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en al Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se extiende la certificación solicitada.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	2 días laborables. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día laborable.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro Leon "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA SOLICITUD CERTIFICADO DE CONCESIÓN DE LOCALES O PUESTOS...)	https://dq.cuenca.gob.ec	12	119	82%

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**
131	Conformación, lastrado y limpieza de cunetas de vias	El trámite permite a la ciudadanía solicitar la ejecución de trabajos de conformación y lastrado de vías en todos los sectores urbanos de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas, y en áreas rurales en coordinación con las Juntas Parroquiales.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Seleccionar opción Formularios, dirigir solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas Municipales, Fotografías de las vías en mal estado, Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular). Para el Sector Rural se deberá realizar la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, con copia al GAD parroquial al cual pertenece. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Dirección de Obras Públicas, Edificio Municipal GAD cantón Cuenca, 5to. Piso oficina N° 500-501. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas Municipales. 2. Fotografías de las vías en mal estado; 3. Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular) 4. *Sector Rural: Realizar la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, con copia al GAD parroquial al cual pertenece.	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 aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	5 Días	Ciudadanía en general	Dirección General de Obras Públicas	Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo s/n Quinta Planta Alta Conmutador: 07-4134900 ext. 1500	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Oficinas de la Dirección General de Obras Públicas	No	FORMULARIO PARA TRAMITE EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES: VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS	https://dq.cuenca.gob.ec	208.932	399.465	82%
132	Mantenimiento y mejoras: Vías urbanas y rurales vías de lastre o tierra, pavimento flexible	El trámite permite a la ciudadanía acceder a obras de Mantenimientos y Mejora Vías con pavimento flexible (bacheo), pavimento rígido, vías con adoquín, veredas y bordillos, intersecciones conflictivas, puentes y pasos a desnivel, pavimento con Adocreto, doble tratamiento superficial bituminoso de varias calles y avenidas urbanas y rurales del Cantón, , Reposición de pavimentos en las vías públicas, Edificios Municipales, Cementerios, Obras emergentes, en áreas urbanas siempre que sean vías públicas o espacios públicos; en áreas rurales a través de los GADS Parroquiales al cual pertenece, y que estén ubicadas en la zona urbana de la Parroquia.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Seleccionar opción Formularios, dirigir solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas Municipales, Fotografías de las vías en mal estado, Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular). Para el Sector Rural se deberá realizar la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, con copia al GAD parroquial al cual pertenece. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Dirección de Obras Públicas, Edificio Municipal GAD cantón Cuenca, 5to. Piso oficina N° 500-501. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas para solicitar la obra. 2. Adjuntar croquis de la ubicación. 3. Fotografías 4. Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular).	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	5 días para la respuesta a la petición que siga el trámite pertinente.	Ciudadanía en general	Dirección General de Obras Públicas	Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo s/n Quinta Planta Alta Conmutador: 07-4134900 ext. 1500	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Oficinas de la Dirección General de Obras Públicas	No	FORMULARIO PARA TRAMITE EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES: VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS	https://dq.cuenca.gob.ec	384.385	435.563	82%
133	Ejecución de obras civiles CIVILES: Vías y espacios públicos. Construcción de veredas y bordillos, apertura y ensanchamiento de vías urbanas y rurales	Este trámite permite que la ciudadanía pueda solicitar la ejecución de obras de aperturas y ensanche de vías en Áreas Urbanas y Rurales. En el área Rural en coordinación con el GAD Parroquial al que pertenece.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Seleccionar opción Formularios, dirigir solicitud dirigida a la Dirección de Obras Públicas Municipales, Fotografías de las vías en mal estado, Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular). Para el Sector Rural se deberá realizar la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, con copia al GAD parroquial al cual pertenece. Se debe adjuntar los requisitos escaneados. **Acceso presencial:** Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Dirección de Obras Públicas, Edificio Municipal GAD cantón Cuenca, 5to. Piso oficina N° 500-501. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite.	1. La obra debe ser priorizada en Asambleas Ciudadanas. 2. Consulta a la Dirección de Planificación (proyecto arquitectónico o vial de la obra requerida. 3. Documento de la Dirección de Avalúos y Catastros. 4. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar la obra en el que indica Datos para contacto con nombres completos Nro. de cédula de Identidad de la persona solicitante y número de teléfono convencional o celular. 5. Adjuntar Croquis de la ubicación. 6. Fotografías del sector. 7. La Dirección de Obras Públicas emite un informe al peticionario en base a las consultas realizadas a la Dirección de Descentralización, Planificación, y Avalúos y Catastros.	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 aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección General de Obras Públicas	Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo s/n Quinta Planta Alta Conmutador: 07-4134900 ext. 1500	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Oficinas de la Dirección General de Obras Públicas	No	FORMULARIO PARA TRAMITE EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES: VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS	https://dq.cuenca.gob.ec	40.190	140.097	82%
134	Solicitud para gestión, capacitación, asistencia, técnica y conocimiento de los presupuestos participativos con los GAD´s Parroquiales	El trámite permite al ciudadano del cantón Cuenca gestionar para contar con información segura y formal de la gestión de los presupuestos participativos suscritos entre el GAD Municipal y los GAD´S Parroquiales rurales del cantón Cuenca, como proceso de transparencia social. También permite solicitar la capacitación y asistencia técnica, en los procesos de la ejecución de los presupuestos participativos urbanos y rurales del cantón Cuenca.	**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 Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	1. Llenar el formulario de la solicitud de información sobre la gestión y avance de los presupuestos participativos de los GAD's Parroquiales rurales del cantón Cuenca. 2. Presentación de cédula y certificado de votación	Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Participación y Gobernabilidad.	Calle Bolívar y Borrero esquina; 4to piso del Edificio de la Alcaldía 4134900 ext. 1659	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE (SOLICITUD DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN)	https://dq.cuenca.gob.ec	117	817	82%

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**
135	Solicitud información en el avance de la ejecución de obras y proyectos priorizados en asambleas ciudadanas incluidos en la matriz de requerimientos ciudadanos.	Permite que la ciudadanía u organización social pueda solicitar información sobre el estado y avance de las obras priorizadas en las asambleas ciudadanas incluidas en la matriz de requerimientos ciudadanos.	**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 Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	1. Llenar el formulario de la solicitud de información del estado de avance de las obras y proyectos priorizados en asambleas ciudadanas. 2. Presentación de cédula y certificado de votación.	Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Participación y Gobernabilidad.	Calle Bolívar y Borrero esquina; 4to piso del Edificio de la Alcaldía 4134900 ext. 1659	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE (SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE AVANCE)	https://dq.cuenca.gob.ec	50	205	82%
136	Solicitud para gestión y articulación de trámites y procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal	El trámite permite solicitar y articular el proceso de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal y la sociedad local. Permite dar seguimiento a los trámites realizados por la ciudadanía cuencana.	**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 Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal. 2. Presentación de cédula Ciudadanía y certificado de votación	Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Participación y Gobernabilidad.	Calle Bolívar y Borrero esquina; 4to piso del Edificio de la Alcaldía 4134900 ext. 1659	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE (SOLICITUD PARA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE TRAMITES)	https://dq.cuenca.gob.ec	120	393	82%
137	Solicitud para capacitación y formación social.	Permite brindar asistencia técnica para la capacitación y formación ciudadana en procesos de participación ciudadana y organización social.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. **Acceso presencial:** Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	1. Llenar el formulario de solicitud para la capacitación y formación social. 2. Presentación de cédula y certificado de votación.	Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Participación y Gobernabilidad.	Calle Bolívar y Borrero esquina; 4to piso del Edificio de la Alcaldía 4134900 ext. 1659	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE (SOLICITUD PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN SOCIAL)	https://dq.cuenca.gob.ec	12	100	82%
138	Solicitud para asistencia en la conformación de Consejos Barriales y Directivas en el cantón Cuenca.	Permite brindar la asesorar la conformación, organización y gestión de los Consejos Barriales y Directivas del cantón con procesos de participación ciudadana.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. **Acceso presencial:** Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	1. Llenar el formulario de solicitud para la asistencia técnica en la conformación de Concejos Barriales y Directivas de barrios en el cantón Cuenca. 2. Presentación de cédula y certificado de votación.	Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Participación y Gobernabilidad.	Calle Bolívar y Borrero esquina; 4to piso del Edificio de la Alcaldía 4134900 ext. 1659	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE (SOLICITUD PARA ASISTENCIA EN LA CONFORMACIÓN)	https://dq.cuenca.gob.ec	4	105	82%
139	Solicitud para la ejecución de mingas de participación ciudadana urbana y rural	Permite que el ciudadano del cantón Cuenca pueda gestionar una minga participativa al GAD Municipal en función del bienestar colectivo.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. **Acceso presencial:** Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	1. Llenar el formulario de la solicitud de mingas de participación ciudadana urbana y rural. 2. Presentación de cédula y certificado de votación.	Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Gobernabilidad.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	10 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Participación y Gobernabilidad.	Calle Bolívar y Borrero esquina; 4to piso del Edificio de la Alcaldía 4134900 ext. 1659	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE (SOLICITUD DE MINGAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	https://dq.cuenca.gob.ec	6	272	82%

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**
140	Revisar y aprobar los diseños geométricos viales planteados por profesionales externos para lotizaciones	Revisión y aprobación de Estudios Geométricos presentada por profesionales externos previo a la pavimentación y construcción de obras de infraestructura.	**Acceso Presencial:** Ventanilla Única de atención al público. Ingresar la solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial	1. Presentación de la licencia urbanística 2. Presentación del formulario de Aprobación del Anteproyecto, Proyecto o planificación por aprobar 3. Planos aprobados en los que conste la vía por aprobarse. 4. Formulario para aprobación de estudios geométricos (compra en tesorería)	Ingresar la solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial, para su revisión y aprobación.	08h00 – 16h30	Valor formulario: 7.98 Tasa base: 10.00 con estudios hasta 60m, y pasado los 60m la tasa excedente se calcula con 10 centavos por cada metro.	3 días con Inspección.	Profesionales que presenten estudios.	Dirección General de Planificación Territorial	Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo s/n Cuarta Planta Alta Conmutador: 4134900 Ext. 1425	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	2	10	82%
141	Certificado de banco de suelo	Este trámite permite al titular del predio, solicitar un Certificado de Banco de Suelo.	**Acceso Presencial:** Ventanilla Única de atención al público. Ingresar la solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. Solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial. 2. Levantamiento del predio, georreferenciado en sistema de coordenadas WGS 84. 3. Cedula y Certificado de votación.	Ingresar la solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	08h00 – 16h30	No tiene costo	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Planificación Territorial	Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo s/n Cuarta Planta Alta Conmutador: 4134900 Ext. 1425	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	793	82%
142	Solicitud de estudios Unidad de Planes, Programas o Proyectos	Los ciudadanos pueden solicitar el análisis de viabilidad de un proyecto de equipamiento y espacio público para beneficio de su sector. Los solicitudes viables serán incluidas en un banco de solicitudes ciudadanas, el mismo que será enviadas a la Dirección de Participación y Gobernabilidad previo a las asambleas ciudadanas para su análisis e incorporación de las mismas.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec, Tipo de Documento "Carta Ciudadano". Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director General de Planificación Territorial. **Acceso Presencial:** Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención, recibirá un número de trámite.	1. Solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial, con la siguiente información: Nombres completos del solicitante especificando a que barrio/sector que representa. Número de cédula de identidad/RUC Número de teléfono/número de celular Correo Electrónico Parroquia Dirección Coordenadas x, y, Clave catastral Tipo de equipamiento (especificar que se requiere). 2. Fotografías de la zona. 3. Formulario de solicitud de estudios, Unidad de Planes, Programas y Proyectos.	Presentar los requisitos en ventanilla de atención, recibirá un número de trámite.	De lunes a viernes 08:00 a 16H45	No tiene costo	5 días hábiles. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días hábiles.	Ciudadanía en general	Dirección General de Planificación Territorial	Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo s/n Cuarta Planta Alta Conmutador: 4134900 Ext. 1425	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo.	No	FORMULARIO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE ESTUDIOS...	https://dq.cuenca.gob.ec	1	11	82%
143	Solicitud de pavimentación rígida o flexible y/o ingreso al Programa Cuenca Unida.	El trámite permite solicitar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos destinados a dotar y/o mejorar la infraestructura vial y de uso comunitario, enmarcada dentro de los planes cantonales, en coordinación con las entidades cooperantes y operativas, en beneficio y con la participación de los habitantes del cantón.	**Acceso virtual:** A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec **Acceso presencial:** Unidad Ejecutora de Proyectos del GAD Municipal Cuenca. (Remigio Tamariz y Remigio Romero Edificio Gonzales - Referencia Atrás del SRI) Ventanilla Única Municipal. (Calle Sucre y Benigno Malo, Primera Planta, Edificio Municipal)	1. Las calles solicitadas deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y Teléfonos. 2. Formulario de solicitud de pavimentación rígido (documento puede imprimirlo desde la página Web del GAD Municipal del Cantón Cuenca, o si no puede realizarlo personalmente) el mismo que debe ir con la firma del Dirigente barrial o representante, número de cédula y teléfono fijo y/o celular. 3. Anexar un listado de los solicitantes en el que se debe incluir: 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 ofico de la Unidad Ejecutora	08H00 - 13H00; 15H00- 18H00	No tiene costo	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 15 días	Ciudadania en general	Unidad Ejecutora de Proyectos	Calle RemigioTamariz y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 Ext.. 2116	**Ventanilla Única** Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. Oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos	No	FORMULARIO PARA TRAMITE: SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN RÍGIDA O FLEXIBLE Y/O INGRESO...	https://dq.cuenca.gob.ec	5039	9817	82%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	GUÍA DE TRÁMITES
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2022
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):	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