

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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública | 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 Ley. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar la solicitud de acceso a la información pública mediante el FORMULARIO escalonado por 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 Formulario presentándose, al que se puede acceder en Ventanilla Única o descargándolo del siguiente link: https://transparencia.cuenca.gob.ec/ta/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 recibirá 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. Pasará 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 18:45 | Gratuito | 10 días de plazo penitente, 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) Comutador: 4134900 ext. 1604 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Sitio Documental CuencaDOC | 135 | 135 | 82% |
| 2 | Certificado de afectación y licencia urbanística | Este documento indica la viabilidad de proyectos e instrumentos del predio y la certificación según 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://weflinea.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 afectación y licencia urbanística 2. Levantamiento planimétrico y emplazamiento del predio en formato PDF. Deben contener: venedas, postes de luz, tendidos, aceras, drenajes, fumaterías, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego, foto de la ciudad del propietario, ubicación, cuadro de áreas con datos de las escrituras, firma digital de responsabilidad profesional, foto actualizada a colores de fachada(s) frontales). Según modelo establecido. 3. En caso de unificación de predios o que sus productos 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. Pagamento del condominio a la fecha de aprobación por parte del Consejo Cantonal o Control Municipal. | 1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Enviar el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45 | Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$6,27 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobra el pago cada metro el valor de \$1,00 | 2 días SIN inspección 5 días CON inspección Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día 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 | http://weflinea.cuenca.gob.ec | http://weflinea.cuenca.gob.ec | 51 | 51 | 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 conformarán un proyecto. Se propulsa el desarrollo del proyecto, con fin de validar el diseño cumple con los parámetros, lineamientos, normativas 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://weflinea.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). | 1. Propuesta del anteproyecto con la firma electrónica del profesional (PDF y digital) 2. Reseña/estado histórico (solo para inmuebles patrimoniales) 3. Memoria técnica en relación a intervención, función, forma, tecnología y contexto. | 1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar y 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45 | Valor formulario: \$4,00 Tasa base: \$10 a \$40,00 Tasa excedente más de 150m ² \$49,00 (\$4m ²) Proyectos especiales: 30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días | 50m a 200m cuadrados: 7 días 200m a 500m cuadrados: 4 días 500m cuadrados: 7 días 200m a 500m cuadrados: 3 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 | http://weflinea.cuenca.gob.ec | http://weflinea.cuenca.gob.ec | 34 | 34 | 82% |
| 4 | Aprobación de proyectos arquitectónicos. | Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y listas explicativas (Memoria Técnica en relación a la intervención propuesta), la distribución de usos e espacios, la manera de utilizar los materiales y tecnologías afines para planear 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://weflinea.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 (PDF y CAD) Para actualización de proyectos: Proyecto con la firma digital del profesional en formato (PDF y CAD). Para aprobación de reformas: Propuesta del proyecto con la firma digital del profesional en formato (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 y 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45 | Valor formulario: \$6,27 Tasa base hasta 120m ² : \$10,45 Tasa excedente mayor a 120m ² : \$10,54 + \$0,15/m ² (excedente) Proyectos especiales: 30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días | 50m a 200m cuadrados: 1 día 200m a 500m cuadrados: 7 días 500m cuadrados: 3 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 | http://weflinea.cuenca.gob.ec | http://weflinea.cuenca.gob.ec | 22 | 22 | 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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|
| 5 | Permiso de construcción mayor. | Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base en un 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 división de la Garantía tendrá la misma vigencia que el Permiso de Construcción que se otorga. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, dirigir solicitud de PERMISO DE CONSTRUCCION 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 sufiada por la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. Formulario INIC. 3. Formulario de recepción de garantía (comprar en Tesorería Municipal) 4. Escritos 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45. | Valor formulario: \$4,20 Tasa base hasta 120m2: \$10,45 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,12 * (Área de intervención excedente) | 4 días Permiso oficial: 2 días. Si el interesado debió subanotar 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 | | http://ventanilla.cuenca.gob.ec | 11 | 11 | 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, aprobados e ingresados a la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía pagada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar la planificación en la aprobación de planos | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45. | Valor formulario: \$4,20 Tasa base hasta 100m2: \$5,23 Tasa excedente mayor a 100m2: \$5,27 * (100m2 - m2) | 4 días Si el interesado debió subanotar 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 | | http://ventanilla.cuenca.gob.ec | 11 | 11 | 82% |
| 7 | Permiso de construcción menor. | Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, conexiones en fallas en electricidad, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglo de cubiertas o alforja la pendiente y forma, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura en general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrocarburarias y desagües y obras de mantenimiento en general. | Acceso en línea: A través de: https://entrega.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - según permiso de construcción menor Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de Tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Finalizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente valida y emite 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. Plano 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 notificará el técnico en línea a través de la página web. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45. | Tasa base hasta 36m2: \$5,23 Tasa de 36m2 hasta 50m2: \$5,27 * (0,13 m2) | 2 días Si el interesado debió subanotar 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 | | http://ventanilla.cuenca.gob.ec | 39 | 39 | 82% |
| 8 | Permiso de pintura | Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual o respetando la Ordenanza del Color para el Centro Histórico, así es, la pintura debe ser cohérente a integrar al entorno inmediato y no debe ser colores primarios ni secundarios (amarillo, azul, rojo, verde, naranja y violeta), pudiendo los recintos usarse a partir de intensidades medias como base (tonos pastales). | 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45. | No tiene costo | 2 días Si el interesado debió subanotar 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 | https://www.cuenca.gob.ec/portal/permiso-de-pintura | http://ventanilla.cuenca.gob.ec | 9 | 9 | 82% |
| 9 | Lotizaciones Menores | Aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas menores a 3000 m2, en el caso de que se planifique uno que de acuerdo a los 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 acciones obligatorias de sujeción 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 18:45. | Valor formulario \$ 4,20. Tasa 0,18 x mil del valor del avalúo catastral. | 8 días Si el interesado debió subanotar 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 | https://www.cuenca.gob.ec/portal/lotizaciones | http://ventanilla.cuenca.gob.ec | 0 | 0 | 82% |

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

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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 14 | Registro Municipal Obligatorio Para el Ejercicio de Actividades Económicas en el Cantón Cuenca (Nuevos) | Este trámite faculta a la persona interesada a emplear cualquier tipo de actividad diferente a viviendas, 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://mlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma - opción RMO Acceso presencial: Ventanilla 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. (Código 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 Hidrocarburos (ARHC). ***Certificación de uso del suelo solo para locales turísticos. | 1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumple los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el dictamen respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 16:45 | Costo según la actividad del contribuyente | 15 días Si el interesado desea 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 | http://mlinea.cuenca.gob.ec | http://mlinea.cuenca.gob.ec | 65 | 65 | 82% |
| 15 | Registro Municipal Obligatorio Para el Ejercicio de Actividades Económicas en el Cantón Cuenca (Renovación) | Este trámite faculta a la persona interesada a emplear cualquier tipo de actividad diferente a viviendas, 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://mlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma - opción RMO Acceso presencial: Ventanilla 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 Hidrocarburos (ARHC) Nota: En caso de renovación de RMO de usos que requieran inspección el procedimiento es similar al de Registro Municipal Obligatorio de Actividades Nuevas. En el resto de casos el procedimiento es automático. | 1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de actualización 3. Se emite el dictamen respectivo para Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 16:45 | 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 | http://mlinea.cuenca.gob.ec | http://mlinea.cuenca.gob.ec | 174 | 174 | 82% |
| 16 | Atención a peticiones / denuncias | Peticiones: se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncia: Este trámite permite informar acerca de posibles infracciones (control de obras, licencias e interconexiones de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva inspección 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 solicitud al Director General de Áreas Históricas y Patrimoniales. Se puede adjuntar fotografías en caso de denuncia. Acceso en línea: En línea a través de https://mlinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma Cuenca En Línea, opción MI VOT: Atención Ciudadana | 1. Petición o denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas | 1. Técnico componente inspecciona la obra, para subsanar planes correspondientes 2. Se emite informe 3. Si el caso amerita se procede a la clausura | 08:00 - 12:00; 13:45 - 16:45 | 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 | http://mlinea.cuenca.gob.ec | http://mlinea.cuenca.gob.ec | 16 | 16 | 82% |
| 17 | Certificación patrimonial de inmuebles ubicados fuera del centro histórico | Certificado de que la edificación emplazada en el 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 CERTIFICACION PATRIMONIAL DE INMUEBLES al Director de Áreas Históricas. Acceso presencial: Ventanilla 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 (deben contener veredas, postes de luz, templan, acequias, drenaje, desagües, línea 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 edificación adjuntar los respectivos documentos. 4. Fotografía actualizada a color de las 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 16:45 | No tiene costo | 6 días con inspección 4 días sin inspección Si el interesado desea 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 | https://mlinea.cuenca.gob.ec | http://mlinea.cuenca.gob.ec | 15 | 15 | 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 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS al Director de Áreas Históricas. Acceso presencial: Ventanilla 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. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Bitácora física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la jefatura de la Unidad de Control. | 1. Formulario de certificación de documentos (comprar en Tesorería Municipal), e indicar la documentación que necesita certificación. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 16:45 | 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 | http://mlinea.cuenca.gob.ec | http://mlinea.cuenca.gob.ec | 12 | 12 | 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 regulación. 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: Ventanilla 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 componente 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. | 08:00 - 12:00; 13:45 - 16:45 | 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 | https://mlinea.cuenca.gob.ec | http://mlinea.cuenca.gob.ec | 15 | 15 | 82% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 20 | Cambio de nombre | Este trámite permite al titular del predio solicitar una actualización y/o rectificación en el sistema afanumérico 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://efirma.cuenca.gob.ec - Menú Avalúos y Catastro - Opción Trámites Ingresar a la plataforma - pestaña AVALUOS 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 Catastro, 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 sistema. 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 propietarios, 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 la revisión no presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano. 4. Configuración y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección | 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 6.33 | Si el interesado debió subanar errores de forma: 7 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastro. | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recpción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | https://efirma.cuenca.gob.ec | https://efirma.cuenca.gob.ec | 851 | 851 | 82% |
| 21 | Ingreso de predios al catastro | El trámite permite a los ciudadanos registrar su predio por primera vez en el sistema afanumérico catastral de cualquiera de los siguientes datos: 1. Predios por omisión. 2. Predios por adjudicaciones. 3. Por fraccionamientos. 4. Voluntades. 5. Prescripción adquisitiva. 6. Desmembramiento debidamente registrado. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dc.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 a su correo electrónico." Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastro, 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 indicará el nombre del técnico con quien se le indicará la fecha de para la realización de la misma. | 1. Formulario PARA TRÁMITE 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 sistema. 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de provindencia de adjudicación, / o sentencia de liza preconstituida (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 física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. | 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. Configuración y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 6.33 | Si el interesado debió subanar errores de forma: 7 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastro. | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recpción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | https://dc.cuenca.gob.ec | https://dc.cuenca.gob.ec | 734 | 734 | 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 afanumérico 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://efirma.cuenca.gob.ec - Menú Avalúos y Catastro - Opción Trámites Ingresar a la plataforma - pestaña AVALUOS 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 Catastro, 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 indicará el nombre del técnico con quien se le indicará la fecha de para la realización de la misma. | 1. Formulario para TRÁMITE ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS DEL TERRENO Y CONSTRUCCIÓN. 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 empalme de la construcción, con firma de responsabilidad del profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil). 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permisos de construcción). 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. Configuración y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección | 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 6.33 | Si el interesado debió subanar errores de forma: 7 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastro. | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recpción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | https://efirma.cuenca.gob.ec | https://efirma.cuenca.gob.ec | 418 | 418 | 82% |
| 23 | Certificados de transferencia rural | El trámite permite a la ciudadanía obtener el respectivo certificado de Transferencia en el área rural. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dc.cuenca.gob.ec Generar la solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastro. Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastro, 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 minuta firmada por abogado (para transferencia). 3. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 4. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con empalme de la construcción 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. Configuración y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título. 6. Postular en oficina (interno) complementa actualización gráfica. 7. Se remite al archivo digital de la dirección | 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 6.33 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastro. | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recpción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://dc.cuenca.gob.ec/ | 231 | 231 | 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://efirma.cuenca.gob.ec - Menú Avalúos y Catastro - Opción Certificados Ingresar a la plataforma - pestaña AVALUOS 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 Catastro, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. | 1. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y 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. 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. | 1. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Certificado de avalúo: 6.13 Certificado de canon de arrendamiento: 4.26 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastro. | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Conmutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Conmutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recpción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://efirma.cuenca.gob.ec/ | 1.104 | 1.104 | 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 deberá 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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadaneras que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadaneras que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| 25 | Solicitud de revisión de datos y rectamos | 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 inversa. 3. Áreas de terreno y/o construcción. 4. Avales de la construcción y/o terreno. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. | 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 dinetrap. y/o pasaporte o RUC. 3. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 4. Copia del Título Escritorio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. 5. Plano de Levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital con extensión WGS. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el tipo y número de piso, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional. (Arquitecto o Ingeniero Civil) 6. En caso de no ser el propietario deberá presentar una carta de autorización sujeta 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 cambio. 3. Si 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 administrativos y gráficos. 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 16:45 | No tiene costo | 15 días laborales Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección General de Avalúos y Catastros. Primera Planta ABA Comutador: 4134900 S/N Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | https://www.cuenca.gob.ec/portal-servicios/consultas-y-reclamaciones | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 109 | 109 | 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 Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. | 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 dinetrap). 3. Copia de los respectivos títulos escriturarios legítimamente inscritos y los Certificados del Historial de la propiedad actualizada 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 unificar (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) geo referenciado 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 asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Revisión de documentos requeridos y correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal para el área técnica que revisa y propone con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se pasa al área jurídica para revisión de los escriturarios documentados, se firma la parte correspondiente del formulario. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas administrativos y gráficos. Se determina y 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 16:45 | El costo del trámite será calculado de acuerdo a la tasa de unificación del 0.028*1000 del avalúo catastral actualizado 0.028*1000 del avalúo | 15 días laborales 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 ABA Comutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | Si | https://www.cuenca.gob.ec/portal-servicios/consultas-y-reclamaciones | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 3 | 3 | 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 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 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 dinetrap. 2. Carta de Autorización: en caso de no ser el propietario | 1. Atención y coordinación con usuarios para emisión del formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se diligencia con la firma del despachado. 4. Despacho 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 16:45 | 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 ABA Comutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comutador: 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/ | 330 | 330 | 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 el o la ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene) | 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 (%/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|-----|
| 31 | Regularización y adjudicación administrativa de bienes muebles | El trámite permite al poseedor de un bien solicitar la regularización de bienes inmuebles muebles que se encuentran en posesión por un lapso mínimo de cinco años que se sean susceptibles a ser adjudicados. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Obtener certificado del Banco de Sueldos de la Dirección General de Planificación Ingresar solicitud dirigida al director/a de Análisis y Catastro, 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 Sueldos de la Dirección General de Planificación Ingresar la solicitud dirigida al director/a de Análisis y Catastro, 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 MUEBLES con firma y sello del propietario. 2. Copia del respectivo título escriturario debidamente inscrito en el registro y de la carpeta ingresada con los requisitos. 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 día requerido. 4. No mantener deudas exigibles con el GAD Municipal. 5. Certificado del banco de Sueldos otorgado por la Dirección General de Planificación del GAD Municipal. 6. Copia de la carta de pago del presente año. 7. Copia 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 UTM), en el formato y especificaciones técnicas establecidas en la ordenanza municipal con los documentos requeridos. 9. Declaración juramentada ante un Notario respecto al predio en posesión describiendo el bien a regularizar. | Con la documentación ingresada se asigna 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 Proveedor. 3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Mueble, Constatación en el terreno. 4. Etapa de Prueba: Fijación de inspección técnica, notificación con el interesado, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y cuando se retorne las actividades normales se procederá a realizar la inspección, término de la etapa de prueba, Notificación del amonestado. 5. Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones, año. 6. Oposición, reclamo o queja. 7. Resolución Administrativa de la Adjudicación. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Tasa de trámite por procedimiento administrativo o 1/3 del salario Básico unificado del Trabajador Vigente. Pago por Concepto de Adjudicación (1% del Análisis Actualizado del bien regularizado). | 90 días Si el interesado debió subarrendar errores de forma: 10 días laborales | Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes muebles muebles por un lapso mínimo de cinco años. | Dirección General de Análisis y Catastro. Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Contratador: 4134900 ext. 7 | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Contratador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Contratador: 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/ | 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 título en los cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no coinciden con el área que se encuentra catastrada y que corresponden 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 dirigido al Alcalde, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Ingresar la solicitud de inicio del proceso de error de cabida del predio dirigido al Alcalde, en la Ventanilla Única Municipal con los documentos requeridos. Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. | 1. Solicitud de INICIO DEL PROCESO DE ERROR DE CABIDA del predio dirigido 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 día requerido. 3. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos. 4. Copia de la escritura de propiedad del inmueble, objeto de trámite, inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Admisión del trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y cuando se retorne las actividades normales se procederá a realizar la inspección, término de la etapa de prueba, Notificación del amonestado. 6. Declaración juramentada, en la que se expone la variación de superficies del bien inmueble. 7. Salvar los nombres completos de los propietarios de los predios colindantes, así como también la dirección para notificarlos de los mismos. 8. 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 corresponde. 9. No mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca. 10. 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 georeferenciado del predio objeto del trámite en formato DWG versión "INDICIA DIF". | Con la documentación ingresada se asigna 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 trámite. 3. Asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, se dispondrá de un día de constatación del predio. En el caso de no conciderarse o no poderse determinar a los colindantes se procederá a notificarlos por prensa y en la página web municipal. 4. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de las ventas y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. 6. Declaración juramentada, reclamo o queja se procederá con el activo del trámite. 7. La máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 8. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito por concepto de regularización y demás valores necesarios. 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 16:45 | Cancelar el valor equivalente al 1% del avalúo catastral vigente del área de la diferencia entre el título de dominio y la medida real del predio objeto de regularización. | 90 días Si el interesado debió subarrendar errores de forma: 10 días laborales | 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 corresponden a la realidad material del predio (por errores). | Dirección General de Análisis y Catastro. Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Contratador: 4134900 ext. 7 | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Contratador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Contratador: 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/ | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 79 | 79 | 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 título en los cuales las superficies describen en sus títulos de dominio, se encuentran dentro del porcentaje aceptable de error de medición. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Presentación del FORMULARIO PARA TRAMITE REGULACION ADMINISTRATIVA DE Aclaración 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 REGULACION ADMINISTRATIVA DE Aclaración 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 georeferenciado actualizado cuya elaboración no sea mayor a un plazo previo de 6 meses en físico y digital, debidamente georeferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en el artículo 13 de la presente ordenanza, mismo que está 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. Copia de las ventas y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. 4. Declaración juramentada, reclamo o queja se procederá con el activo del trámite. 5. La máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 6. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito por concepto de regularización y demás valores necesarios. 7. 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 día requerido y/o pasaporte o RUC. 8. Si el propietario del bien, no debe mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca | Con la documentación ingresada se asigna 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 trámite. 3. Asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, se dispondrá de un día de constatación del predio. En el caso de no conciderarse o no poderse determinar a los colindantes se procederá a notificarlos por prensa y en la página web municipal. 4. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de las ventas y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. 6. Declaración juramentada, reclamo o queja se procederá con el activo del trámite. 7. La máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 8. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito por concepto de regularización y demás valores necesarios. 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 16:45 | Cancelar el valor equivalente al 50% de un salario básico unificado del trabajador en el momento de la presentación del trámite. Si el interesado debió subarrendar errores de forma: 5 días laborales | Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no conciderarse con el área que corresponde a la realidad material del predio. | Dirección General de Análisis y Catastro. Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Contratador: 4134900 ext. 7 | Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta ABA Contratador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Contratador: 4134900 ext. 7 | Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro- Edificio de Alcaldía | SI | https://dq.cuenca.gob.ec/ | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 8 | 8 | 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 m ²) https://online.cuenca.gob.ec El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DDCM. Dirección: Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada. Solo en caso de superar los 2m ² , 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. 3. **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 a 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 despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es enviado al correo electrónico registrado para el proceso. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | *Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$2,00 Visos artísticos o centros de afluencia pública: \$ 6,00 por cada m ² mensualmente Visos Coletores: \$ 4,00 por cada m ² mensualmente Visos Locales: \$ 2,00 por cada m ² | 5 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. | Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 | Ventanillas de atención al público de la DDCM. | No | | https://online.cuenca.gob.ec | 317 | 317 | 82% |
| 35 | Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividad Económica en el cantón Cuenca (Permiso de Funcionamiento) | Este trámite faculta a la persona interesada a emplear 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 previas a su funcionamiento. | Acceso en línea: En línea: https://online.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 DDCM. Dirección: Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal 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 los distribuidores de GEP, se adjunta el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC). | 1. El interesado ingresa la documentación por los canales establecidos. 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis. 4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario. 5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanillas. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 | Ventanillas de atención al público de la DDCM. | Si (Automatización del registro de la solicitud) | | https://online.cuenca.gob.ec | 619 | 619 | 82% |
| 36 | Permiso o renovación para uso de espacio público | Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio y servicios permitidos en parques, plazas, 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: 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 la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal. Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DDCM. Dirección: Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal 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 expedir 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 16:45 | 14,15 | 2 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. | Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 | Ventanillas de atención al público de la DDCM. | No | | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 38 | 38 | 82% |
| 37 | Permiso para rótulos o 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 cabalotes, 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 días después 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 DDCM. Dirección: Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal 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 16:45 | Valor: \$14,15 por cabalote | 6 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 día | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. | Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 | Ventanillas de atención al público de la DDCM. | Si | | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 82% |

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

El servicio 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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de 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, call center, contact center, chat center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|
| 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 CuencaClic: https://tba.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla de atención al público de la DGCMA. Dirección: Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. Entregar en ventanilla la documentación solicitada. | Para la Calificación del sitio. Eventos en espacios cerrados: 1. Solicitud de aprobación de afano 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 afano dirigida al Director de Control Municipal en el que indica lugar, fecha, afano por localidades, número de cortinas a entregar. 2. Levantamiento del lugar a escala 3. "Si se requiere inspección del lugar, recibirá un correo electrónico. 4. "Visto bueno de la Dirección General de Gestión de Movilidad, de ser el caso 5. "Visto bueno de EMAC EP, de ser el caso 6. "Visto bueno de la Dirección administrativa de GAD Municipal de Cantón Cuenca | 1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despatcha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal en caso de ser necesario. 6. Se genera una tasa por el servicio para la misma tasa pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Valor del Formulario de Revisación de Garantía \$ 1.25 Si para el evento se emiten boletos: \$5 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 Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 | Ventanilla de atención al público de la DGCMA. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://tba.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 82% |
| 39 | Certificado de afectación y licencia urbanística | Este trámite certifica la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos y patrimoniales. Esta trámite es el primer de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como corraimientos en vías, reedificación, edificaciones, lotizaciones, entre otros. Como de igual forma indica todos las afectaciones, restricciones que tienen los predios, en base a las planificaciones y normativa vigente. | Acceso en línea: En línea: https://vlinea.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema - opción certificado de afectación y licencia urbanística. "Si necesita inspección (Regístrate)" recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico. Pagar la tasa correspondiente "Si no registró inspección como electrónico, se podrá descargar del sistema SIGTRAM en la Opción TRAMITES - MIS TRAMITES. "Si se desea solicitar con carácter urgente, podrá solicitar con carácter urgente a través de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales, un certificado que indique si el bien está dentro o fuera del inventario Patrimonial. | 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 telefónica. 3. Se realiza la inspección de sitio y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio, y se realiza el registro del predio, (inscripción de línea de fachada y predios de sectores PLANIFICADOS) 4. El interesado ingresa el formulario en relación a las planificaciones vigentes o a los sectores de planificaciones vigentes. 5. Se establecen las restricciones y afectaciones al terreno en caso de haberlas. 6. Se establecen los determinamientos adicionales al lote de conformidad con la planificación vigente. 7. El trámite emitido es finalizado por ventanilla virtual con la firma de responsabilidad de los funcionarios involucrados. 8. Se debe cancelar el valor por la tasa emitida correspondiente al trámite. 9. Una vez cancelado el trámite sea en tesorería municipal como en la página municipal, recibirá un correo electrónico con el adjunto del levantamiento y CANI de desahucio, además podrá realizar la descarga del trámite en el sistema SIGTRAM de los profesionales externos en el ítem TRAMITES y luego en MIS TRAMITES. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Valor formulario \$4,02 Tasa base: \$6,00 Tasa excedente: \$0,00 Si el lote posee un área superior a los 6.000 m ² cobrará por cada metro el valor de \$1,02 | 7 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, 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://vlinea.cuenca.gob.ec | 350 | 350 | 82% | |
| 40 | Permiso de construcción menor | Este trámite faculta al interesado a realizar construcciones menores, tales como construcción de medias aguas, ampliaciones de plantas, corraimientos totales o parciales de las predios, arreglos varcos, cambio de cubierta de pintura la forma y la pendiente, cambio de pisos, de pisos, canchales en baños, pintura general entre otros, siempre y cuando el predio motivo de consulta cumple con los determinamientos del sector a implantarse | Acceso en línea: A través de CuencaClic: https://vlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - opción permiso de construcción menor "Si necesita inspección (Regístrate)" 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 50m ² en área urbana o 80m ² en área rústica se necesita presentar un plano en formato A4 en el que conste: Frente, Fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. 3. Fotografía del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación. 4. Archivo digital en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad conforme lo superior y si es área urbana rural. 5. Oficio de la dirección de áreas históricas en caso de casa antigua. 6. En caso de demolición del edificio para la misma sea pagada en línea en las ventanillas de tesorería. 7. Certificado de afectación y licencias urbanísticas en caso de predio rústico 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 de 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 despatcha 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 16:45 | Valor formulario \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 50m ² área urbana 50m ² área rústica Tasa excedente: \$0,12 por cada metro cuadrado Si el lote posee un área superior a los 3600 m ² área urbana y pasados los 50m ² área rústica | 8 días a partir de la fecha de inspección asignada 3 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, 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://vlinea.cuenca.gob.ec | 71 | 71 | 82% |
| 41 | Aprobación de construcción mayor | Actuación que se concede para el inicio de construcción sobre la base del plano arquitectónico aprobado. | Acceso en línea: En línea: https://vlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema - opción aprobación de construcción mayor. Pagar la tasa por el servicio en línea, 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 llenado por el profesional (con sellar por análisis y calificado) 4. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística con la que se tramitó el plano. 5. Estudios que se requieren en la aprobación del proyecto arquitectónico (el sistema permite arandar el proyecto en los estudios y presentar para el permiso de construcción). 6. Solicitud con firma electrónica y en formato PDF, dirigido al Director de Control Municipal | 1. El profesional responsable emite la documentación al mail algotplanadigital@vlinea.cuenca.gob.ec 2. En caso de estar correcta la información enviada, se asigna un número de trámite, en caso de que la información está incorrecta se la comunica al interesado y 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 requisitos requeridos, completos e históricos del predio previo al despacho del mismo. 4. Certificados de Afectación y Licencia Urbanística enviados al mail algotplanadigital@vlinea.cuenca.gob.ec con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en línea en las ventanillas de Tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite, el profesional envía 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 su autorización expresa para su retiro. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m ² del mismo. Tasa excedente mayor a 120m ² : \$16,00 + (0,10" área de construcción excedente) | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sininay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, 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://vlinea.cuenca.gob.ec | 100 | 100 | 82% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios u 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 (%/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| 42 | Aprobación de anteproyectos de lotización | Trámite con el que se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa a la aprobación del fraccionamiento de predios considerados con áreas mayores a 3000m ² y para propuestas en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores. | Acceso virtual: agpcompraed@tate@gmail.com(link send e mail) Enviar solicitud al correo indicado Pagar la tasa por el servicio en ventanilla de tesorería. Se envía la documentación sellada y aprobada legalmente 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 POF. 2. Levantamiento topográfico correspondiente al despatchado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato PDF. 3. Digital de la Propuesta en formato DWG y PDF, líneas en formato A3, A4, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadro de áreas, especificaciones técnicas, cageto, ubicación, m ² de los tramos 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 disponer) y el proyecto de actualización en formato DWG y PDF. **Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato DWG y PDF. | 1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme a la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos que 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 ventanilla de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza en ventanilla. 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 16:45 | 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 Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luján, Interior del Anqueño Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Ventanillas de atención al público de la DCGM. Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, 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: dcpcompraed@tate@gmail.com | 2 | 2 | 82% |
| 43 | Aprobación de anteproyectos arquitectónicos | Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requiere el proyecto definitivo. | Acceso en línea: A través de Cuenca:obc: https://vlinea.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 del ante proyecto | 1. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en POF. 2. Levantamiento topográfico correspondiente al despatchado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato PDF. 3. Digital de la Propuesta en formato DWG y PDF, líneas en formato A3, A4, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadro de áreas, especificaciones técnicas, cageto, ubicación, m ² de los tramos 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 disponer) y el proyecto de actualización en formato DWG y PDF. **Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato DWG 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 describe la documentación y se procede con la revisión, conforme a la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos que emite 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 ventanilla de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza. 7. La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Valor formulario: \$4,02 Tasa base 150m ² \$4,00 Tasa excedente más de 150m ² \$4,00(\$4m ²) | 12 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luján, Interior del Anqueño Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca. | Si Automatizado del registro de la solicitud | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://vlinea.cuenca.gob.ec | 145 | 145 | 82% |
| 44 | Aprobación de proyectos arquitectónicos | Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico. | Acceso línea: En línea: https://vlinea.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 rechazo del proyecto | 1. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en POF. 2. Levantamiento topográfico correspondiente al despatchado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato PDF. 3. Digital de la Propuesta en formato DWG y PDF, líneas en formato A3, A4, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadro de áreas, especificaciones técnicas, cageto, ubicación, m ² de los tramos 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 disponer) y el proyecto de actualización en formato DWG y PDF. **Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato DWG 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 describe la documentación y se procede con la revisión conforme a la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos que emite 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 ventanilla de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite se finaliza. 7. La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Valor formulario: \$6,00 Tasa base 150m ² \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m ² \$4,00 (\$4m ² área intermedia excedente) | 10 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luján, Interior del Anqueño Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Trámite disponible solo a través de la página web del GAD Municipal de Cuenca. | Si Automatizado del registro de la solicitud | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://vlinea.cuenca.gob.ec | 72 | 72 | 82% |
| 45 | Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal | Trámite con el que se obtiene la revisión técnica legal previa a la Declaratoria bajo Régimen de Propiedad Horizontal. | Acceso virtual: dcpcompraed@horizontales@gmail.com(link send e mail) Enviar requerimiento al correo electrónico indicado, adjuntando los requisitos establecidos. Recibir 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 (paga pago de tasa por reintegro). Pagar tasa correspondiente. El resultado del procedimiento llega al correo electrónico. Requiere todos los documentos junto con el plano original con el que se a ser aprobada la Declaratoria de propiedad horizontal. Sustar 7 copias adicionales. Entregar las copias del expediente en la Dirección General de Control Municipal. Obtener certificación y protocolización del documento en la Notaría Sucriada. Registrar en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Entrega 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 estero). Debe indicarse: números de cédula, correo electrónico y teléfono celular/comercional. 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, legalizado y sellado, con sellos municipales, en el cual se procederá a la Declaratoria de Propiedad Horizontal. 5. Formulario de aprobación del Formulario de Construcción Mayor en formato PDF, correspondiente a los planes a declarar bajo el Régimen de Propiedad Horizontal. 6. Reglamento de Propiedad Horizontal, firmado por un profesional en el área de derecho y el proletrado, incluir número de cédula, teléfono comercial/celular. 7. Cuestionario de Área y Eficiencia 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 emite la documentación al correo electrónico dcpcompraed@horizontales@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 proceda a la revisión e inspección correspondiente (revisión legal, revisión visual y catastro y control municipal). 4. Se describe la documentación y se procede con la revisión en cada una de las instancias. 5. En caso de presentarse observaciones en alguna de las instancias de revisión se remite la información al correo electrónico señalado, para que se remita al usuario y proceda a las correcciones correspondientes. 6. Si el interesado desea cancelar el trámite de 3 instancias correspondientes, se remite un correo electrónico indicando que se procede a realizar el pago. 7. Una vez remediado el pago por el Profesional Externo se validará con la Dirección de Financiera. 8. Se remite la información al usuario para conformar el original propio, el cual deberá suscribir 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 16:45 | Costo base 20 dólares por 200m ² de área a declarar y 0.10 dólares por cada metro adicional | 15 días hasta la declaración de Propiedad Horizontal realizada en la DCGM. | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eña Luján, Interior del Anqueño Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | Ventanillas de atención al público de la DCGM. Oficinas de los GAD Parroquial de Siniyacu, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui | No | https://vlinea.cuenca.gob.ec https://www.gad.cuenca.gob.ec | Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: dcpcompraed@horizontales@gmail.com | 24 | 24 | 82% |

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

El servicio 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 (Horas, Días, Semanas y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el servicio | |
|-----|--|--|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|-----|
| 46 | Aprobación de licitaciones mayores a 3000,00m2 | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del traccionamiento de predios con áreas mayores a 3000 m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de forma a más de dos totes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto. | Acceso virtual: dgomplanosdigitales@gmail.com(link send e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la licitación. Enviar la documentación por correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Imprimir el trámite sellado y firmado digitalmente para continuar con el proceso hasta su aprobación por el Consejo 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 licitación. 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 licitación. 6. Carta de Pago del Predio Activaada. 7. Presentación de Cédula 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 Laboratorio 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 In3D en DWG 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 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 quem emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. Si el trámite es enviado a revisión por parte de Análisis y Catastro y la emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de cobranza. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a FISCALIZACIÓN para que se realice el pago del impuesto a la herencia o Certificado Laboratorio de Herencia, Donaciones y Legados (SRI) de ser el caso. 8. Se envía la documentación correspondiente mediante oficio a la Comisión de Urbanismo. 9. La Comisión de Urbanismo revisa la propuesta y en caso de ser acogida, se remite al seno del Consejo para su respectiva aprobación. 10. En caso de negativa por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su análisis y una vez subsanados las observaciones regresa al paso 8. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 debe pasar por Comisión de Urbanismo y Consejo Cantonal cuando la aprobación final. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días. | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sintaray, Chiquitand, Ricarte, San Joaquin, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eloy Ujar, Interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 41 3490 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintaray, Chiquitand, Ricarte, San Joaquin, Pachta, Tarqui | Ventanillas de atención al público de la DECOM. Oficinas de los GAD Parroquial de Sintaray, Chiquitand, Ricarte, San Joaquin, Pachta, Tarqui | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | dgomplanosdigitales@gmail.com | Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: | 0 | 0 | 82% |
| 47 | Aprobación de licitaciones menores a 3000,00m2 | Trámite con el cual se obtiene la aprobación del traccionamiento de predios con áreas menores a 3000 m ² , en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de forma a más de dos totes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto. | Acceso virtual: dgomplanosdigitales@gmail.com(link send e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la licitación. Enviar la documentación en digital al correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Pagar contribución municipal conforme a Ley (de ser el caso). **La licitación 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 la 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. Herencia de la Propiedad 3. Escrituras debidamente inscritas 4. Carta de Pago del Predio Activaada 5. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la licitación. 6. Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato DWG o In3D en DWG 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 planificar 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 quem emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. Si el trámite es enviado a revisión por parte de Análisis y Catastro y la emisión del visto bueno. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanilla de cobranza. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a FISCALIZACIÓN para el presupuesto de obras y posterior envío a Sindicatura para la recepción de garantías. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 deben pasar por Comisión de Urbanismo y Consejo Cantonal cuando la aprobación final. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días. | Ciudadanía en general | Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sintaray, Chiquitand, Ricarte, San Joaquin, Pachta, Tarqui | Avenida España y Eloy Ujar, Interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 41 3490 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sintaray, Chiquitand, Ricarte, San Joaquin, Pachta, Tarqui | Ventanillas de atención al público de la DECOM. Oficinas de los GAD Parroquial de Sintaray, Chiquitand, Ricarte, San Joaquin, Pachta, Tarqui | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | dgomplanosdigitales@gmail.com | Para este trámite solo se dispone de un correo electrónico al que se puede remitir la solicitud y documentos necesarios: | 1 | 1 | 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 Cuenca: 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: Soera y Benigno Malo. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibir un número de trámite. | 1. Solicitud escrita a detalle (tablero de 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. 2. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no tiene nombre y 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. 3. 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 el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. | 1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección in situ si la vía o el equipamiento urbanístico dispone de nombre y si la nominación es posible de acuerdo a la planificación de la institución. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no tiene nombre y 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 el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 4 meses para entregar y cobrar el nombre de la calle. | Ciudadanía en general | Dirección General de Cultura, Recreación y Gosecomenio | Casa de Uru. La Condominio 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2052 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Soera entre Luis Costero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec https://dq.cuenca.gob.ec/ | 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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (%No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|---|----------------|---|---|---|---|---|--------------------------------|---|--|---|--|--|
| 49 | Solicitud de emplazamiento de bustos o placas conmemorativas | El trámite permite solicitar el emplazamiento de bustos o placas conmemorativas. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dty.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. Para el técnico responsable de la Comisión de Nomenclación 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 Nomenclación 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 Nomenclación de Vías, se procede a elaborar la propuesta de emplazamiento de busto o placa conmemorativa que consta de un mapa y cuadro que sistematiza la información del mismo para ser enviada al Concejo Cantonal y que se incluye en el orden del día del Concejo Cantonal. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 Ura: La Condominia 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/portal-servicios/133 | https://dty.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 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 de los datos del participante. 2. Desarrollo del taller 3. Clausura | 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 Ura: La Condominia 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | 22 Bibliotecas ubicadas en las parroquias rurales: Baños, Chacabá, Chico, Chiquitand, Cumba, El Valle, Guilumbaza, Lisoate, Mollebarú, Natti, Octavio Cordero, Paccha, Quingón, Recarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausí, Salsica, Simón Bolívar, Turi, Victoria del Portete. | 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. | 3.732 | 3.732 | 82% |
| 51 | Uso de la biblioteca y servicio de internet | Consulta e investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación, uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales. | Acceso en línea: Para consultas bibliográficas en línea: https://biblioteca.cuenca.gob.ec/npqac_css/index.php?m=search_result Acceso presencial: Acceso directo para los servicios, presentando la cédula 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 identidad | 1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4. Préstamo de texto bibliográfico/ Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Devolución de texto 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 Ura: La Condominia 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | 22 Bibliotecas ubicadas en las parroquias rurales: Baños, Chacabá, Chico, Chiquitand, Cumba, El Valle, Guilumbaza, Lisoate, Mollebarú, Natti, Octavio Cordero, Paccha, Quingón, Recarte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausí, Salsica, Simón Bolívar, Turi, Victoria del Portete. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://www.bibliotecas.gob.ec/ | 3.977 | 3.977 | 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://dty.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. Para el técnico responsable según el área en la que recare el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya sido escogido. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días | Artistas y genoves culturales | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Ura: La Condominia 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/portal-servicios/133 | https://dty.cuenca.gob.ec/ | 1 | 1 | 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://dty.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 croquis 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 asigna al técnico responsable según el área en la que recare el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya sido escogido. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días | Artistas, genoves creativos, instituciones culturales, representantes de pedagogía en artes, artesanos y genoves culturales | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Ura: La Condominia 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/portal-servicios/133 | https://dty.cuenca.gob.ec/ | 2 | 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, ONGs, 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 dirigida 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 16:45 | 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 Condomine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/trasmite/solicitud-de-prestamo-de-instalaciones-culturales | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 3 | 3 | 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 repaso 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 en CuencaDoc. Acceso presencial: Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca - Dirección: Sucre y Benigno Malo. | 1. Solicitud de Apoyo para realización de eventos dirigida 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 16:45 | 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 Condomine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/trasmite/solicitud-de-apoyo-para-realizacion-de-eventos-culturales-artisticos-y-recreativos | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 82% |
| 56 | Talleres recreativos, culturales y de artes visuales | El trámite permite acceder a talleres recreativos, culturales y de artes visuales 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 Lira - Sector el Prado), o directamente en los Centros Culturales, dentro de 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 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Lira: La Condomine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Centros culturales: 1. El Alfarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4096112 2. El Ángel / Chaguarumbana, Plaza de Las Herencias 4096994 3. El Cebollar / El Morro y Av. Alvarado 1 Avocado / 4102756 4. Los Sábados / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur: 4102756 5. Los Escalitos / Tahuashimón y Cabello / 4102756 6. Torumbamba / Juníagui y Av. 24 de Mayo / 4129644 7. Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondeo de Gales / 4097327 8. Casa de las Peñas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 282527 | 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. | 138 | 138 | 82% |
| 57 | Escuelas recreativas gratuitas de fútbol, patinaje de básquet | El trámite permite acceder a las escuelas recreativas gratuitas de fútbol y 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 Cachaпта 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 16:45 | 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 Cachaпта | No | https://www.cuenca.gob.ec/trasmite/formulario-de-inscripcion-escuelas-recreativas | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 17.580 | 17.580 | 82% |
| 58 | Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca | Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca. | Acceso presencial: Barrios urbanos y rurales del cantón Cuenca. Inscripción y participación inmediata | 1. Inscripción directa | Recepción de la inscripción y participación inmediata | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Lira: La Condomine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | 43 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. | 34.650 | 34.650 | 82% |
| 59 | Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos. | Podido 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 dirigida 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 responsable de Desarrollo de Economía Cultural 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 16:45 | 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 Condomine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/trasmite/solicitud-de-apoyo-para-difusion-de-eventos-culturales-artisticos-y-recreativos | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 3 | 3 | 82% |
| 60 | Apoyo con espacios repositivos mediante el proyecto "Espacios creativos" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes | El trámite permite solicitar espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública independiente | 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 delega al técnico responsable de Desarrollo de Economía Cultural 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 16:45 | No tiene costo | 15 días | Artistas y gestores culturales | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Lira: La Condomine 12-124 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://www.cuenca.gob.ec/trasmite/formulario-de-solicitud-de-requerimiento | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 82% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|---|----------------|--|--|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 Identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitud del servicio deseado 4. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática | 08:00 a 13:00 15:00 a 18:00 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Ura: La Condomine 12-134 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Centros culturales: 1. El Altarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098412 2. El Ángel / Chaparrumbana, Plaza de Las Herreras/ 4026994 3. El Caballero / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2469400 4. Las Sander / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / 4102756 5. Los Escalpos / Tahuantinsuyo y Calibío / 4102756 6. Tombeamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4129644 7. Quimsa Bolívar / Av. 24 de Mayo y rondón de Gaspal / 4092327 8. Casa de las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 3823237 | 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 musicales, 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: Reservación de 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 Ura: La Condomine 12-134 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Centros culturales: 1. El Altarero / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098412 2. El Ángel / Chaparrumbana, Plaza de Las Herreras/ 4026994 3. El Caballero / El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2469400 4. Las Sander / Juan Ruiz y Av. De las Américas, Control Sur / 4102756 5. Los Escalpos / Tahuantinsuyo y Calibío / 4102756 6. Tombeamba / Zurriago y Av. 24 de Mayo / 4129644 7. Quimsa Bolívar / Av. 24 de Mayo y rondón de Gaspal / 4092327 8. Casa de las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 3823237 | 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. | 4.110 | 4.110 | 82% |
| 63 | Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos | Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documento y la razón o motivo de la investigación. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Museo y Archivo Histórico- calle Langa 2-27 y Antonio Borrero Estragar 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, documento y la razón o motivo de la investigación. 4. El Director aprueba la solicitud. | 1. El formato de solicitud llega a secretaria o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud. | 10:00 a 17:00 | No tiene costo | 15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma 7 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Cultura, Recreación y Conocimiento | Casa de Ura: La Condomine 12-134 Teléfono: 4134900 Ext. 2062 | Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail: casamuseoremigio@protonmail.com, App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext. 1970 | No | https://dq.cuenca.gob.ec | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 7 | 7 | 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 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 | 08:00 a 13:15 14:00 a 16:45 | No tiene costo | Inmediato. (En caso de requerirse coordinación interinstitucional el tiempo de respuesta será máximo en 48 horas). | Familias de escasos recursos económicos, pobres, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad. Grupos de atención Prioritaria | Dirección General de Desarrollo Social y Productivo | Calle Gran Colombia 10-20 y Padre Aguirre, (Casa Azul) 4134900 Ext. 2345 | Centro de Atención a las Familias Federico Proaño 2-112 y Aurelio Aguilar | No | https://dq.cuenca.gob.ec/ | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 44 | 44 | 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. Llevar formulario socioeconómico 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 la 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 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca Mujeres de los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca | Dirección General de Desarrollo Social y Productivo | Calle Gran Colombia 10-20 y Padre Aguirre, (Casa Azul) 4134900 Ext. 2345 | Oficinas en el Parque de La Libertad. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/ | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 9 | 9 | 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 periodo (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 7 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 proceso de registro, eligen los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia. | 0800 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 Anul) 4134900 Ext. 2345 | Casa de la Juventud Calle Latinoamericana y Brasil - Parque El Ángel. | No | FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN CÍVICA | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 82% |
| 67 | Programa de capacitación y vinculación laboral de multiversos "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 Barón 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 individual 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 artesanal | Dirección General de Desarrollo Social y Productivo | Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Anul) 4134900 Ext. 2345 | Casa del Obrer@ Calle del Barón y Edwin Sacoto. | No | FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE VINCULACIÓN LABORAL EN EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 57 | 57 | 82% |
| 68 | Programa Municipal de Apoyo Nutricional para Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos y Mayores y personas con discapacidad | Permite acceder a servicios de alimentación nutritiva y requirida en diferentes momentos del día: refrigerio 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 Anul (entre a la Placeta 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 (CDs, Casa Violeta, CEMISOL y algunas Organizaciones No Gubernamentales para atender a la población usuaria. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Inscripción: 4,84 Mensualidad: 2,42 | 7 días | Niños, niñas, adolescentes, 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 Anul) 4134900 Ext. 2345 | Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo | No | FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA Y REQUIRIDA EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 454 | 454 | 82% |
| 69 | Programa Municipal de Desarrollo Infantil | Permite que niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses reciban atención en cualquier de los 13 Centros Municipales de Desarrollo Infantil (CMI) 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 Anul (entre a la Placeta de Santo Domingo) | REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: Solo durante el mes de mayo de cada año: inscripción del niño/a 1. Llenar la ficha socioeconómica 2. Presentación de cédula del padre y madre representante legal 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 audiológico 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 asentamiento del niño/a 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 caso ya es asignado en el mes de junio se acercan al CMI para que se proceda a llenar la ficha 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 Anul) 4134900 Ext. 2345 | CMI SAN BLAS, Amancay y los Fríos CMI CERILLAR, Euclides y Abanico / Andrade CMI MIRAFLORES de la Mixta y los Bocadillo CMI AMIGOS DEL AMBIENTE Federico Proaño 3-56 y Huanaco Loyola. CMI TOTORACACHA: Río Malacaluz y Ayavango CMI ARENAL, Espinosa del Centro Comercial El Arenal. CMI 9 DE OCTUBRE: Gran Colombia 5-31 y Mariano Cevallos. CMI 12 DE ABRIL: Cacique Chamba y Padre Manny. CMI 27 DE FEBRERO: Bellavista Andrade y Julio Torres. CMI CHINDI: Casa entre Llangaruti y Antisana. CMI SOL DE TALENTO: Vega Muñoz 6-12 entre Barón y Hermano Miguel | No | FORMULARIO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 4 | 419 | 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 adolescentes y/o jóvenes entre los (13 - 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 RESEX | 1. Presentación de cédula de ciudadanía | Registro de los y/o participantes en cada uno 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 de comunicaciones, 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 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Adolescentes y jóvenes de 13 a 29 años de edad y personas adultas jóvenes de los parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca | Dirección General de Desarrollo Social y Productivo | Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Anul) 4134900 Ext. 2345 | RESEX Oficinas del Parque La Libertad | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | www.resex.ec | 0 | 0 | 82% |
| 71 | Programa municipal de asistencia social y ayuda humanitaria - "Proyecto Vida" | Asistir y rescatar 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 biopsico social familiar, para la restitución de cualquiera de sus derechos vulnerados. | Acceso presencial: En oficinas: Dobores 1. Torres y Paseo Guatana Proyecto Vida. En sitio: Abordaje directo cuando se encuentran personas en situación de mendicidad y abandono Acceso telefónico: Vía telefónica: 409 2110 o al ECU 911 (la ciudadanía puede solicitar ayuda por cualquiera de los canales disponibles) | 1. Encuentra 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 Psicológica y Orientación Familiar. 4. Referencia de externo según diagnóstico para atención integral. | 0800 a 13h15-14h00 a 16h45 Sábados y Domingos previa programación en campañas de sensibilización | No tiene costo | Inmediato | * Persona que se encuentra en situación de Mendicidad, indigencia, pedergrafía y abandono. | Dirección General de Desarrollo Social y Productivo | Calle Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre, (Casa Anul) 4134900 Ext. 2345 | Proyecto Vida. Paseo Guatana 1-71 y Dobores 1 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. | 99 | 99 | 82% |

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

de 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, ONGs, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|----------------|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 mascotas. - 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 Plazaeta 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. | 08:00 a 13:15 - 14:00 a 16:45 | No tiene costo | 10 días | Ciudadanía en general, GADs, Parroquiales, Asociaciones de productores agropecuarios 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 Simón Bolívar, sector Yanuario Teléfono: 074111160 pauc@cuenca.gob.ec | No | https://dq.cuenca.gob.ec | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 81 | 81 | 82% |
| 73 | Programa de movilidad humana e interculturalidad "Casa del Migrante" | Permite a personas en situación de movilidad humana recibir apoyo legal, atención psicológica e ayuda humanitaria, en coordinación con entidades pública, privadas y fundaciones. | Acceso presencial: Casa del Migrante: Luis Cordeiro 5-43, entre Honorato Miguera y Juan Larrazábal Usar 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 emisión de casos. 4. Monitoreo para acelerar procesos de emprendimiento. 5. Valoración 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 16:45 | 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 Cordeiro 543 entre Honorato Miguera y Juan Larrazábal. 07-4134900 ext. 2177. Mail: casamigrante@cuenca.gob.ec | No | https://dq.cuenca.gob.ec | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 43 | 43 | 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 una casa de acogida con sus hijos e hijas, a las edades de 0 a 14 años 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 Plazaeta de Santo Domingo). DINAPEP Jurta Cantonal de Protección de Derechos Disposición Judicial o Administrativa de la Jurta 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 los 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 esté 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 07413424 | No | https://dq.cuenca.gob.ec | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 1 | 13 | 82% |
| 75 | Programa de Prevención a Niños, Niñas, 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 0 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 adherencia de sus derechos. | Ubicación Terrenal: Barrial Blanco - Barrial Blanco y Heróides Verdelanda (Barrial Blanco El Veinte). El Rosal: Calle Miguel Durán y Ave. De la FDA (Barroquina Hermano Miguera). | 1. Llenar el registro de beneficiarios a través del levantamiento de la "Ficha de Ingreso". 2. No es necesario presentar la cédula de ciudadanía (basta únicamente el/los nombres de beneficiarios). | Levantamiento de información en terreno a la prevención de vulneración de derechos, e incluir en la estructura base de módulos de trabajo. | 08:00 a 13:00 - 13:45 a 15:45 | No tiene costo | Inmediato | Niños, niñas, adolescentes de 0 a 13 años (familia y personas responsables de su cuidado) adultos y adultos 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 Heróides Verdelanda El Rosal: Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguera. | 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% |
| 76 | Centro Municipal de acogimiento institucional para niñas, niños y adolescentes: "CEMISCL" | Permite que niñas, niños y adolescentes reciban atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y otros servicios técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con el apoyo de instituciones especializadas a 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 Plazaeta de Santo Domingo). DINAPEP Jurta Cantonal de Protección de Derechos Las Unidades de Familia de los Juzgados o la Jurta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Cuenca emite orden correspondiente. | 1. Desde los 5 años a 11 años 11 meses en niñas, niños y adolescentes. 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 función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinscripción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar. | 24 horas | No tiene costo | Inmediato | 5 años a 11 años en niñas, niños 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 Sociales "CEMISCL" Pasaje Río Cuenca y Pasaje Río Tumbaco. Teléf. 4103513 cemiscl@cuenca.gob.ec | No | https://dq.cuenca.gob.ec | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 6 | 6 | 82% |
| 77 | Escuela Taller Cuenca | Permite a personas en edad productiva y situación de riesgo social obtener una Certificación y Titulación reconocidas por la Jurta Cantonal de Defensa del Artisanato, en diferentes áreas artesanales tales como: Escarabajo, Adornos para el hogar, Belleza, Arte de Cocina, Jardinería. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Calle Cosmopolita y el Quiflojo Libre - Antigua escuela San Salgado Se requiere una sola vez en el año, de acuerdo a lo siguiente: Mayo: Inscripciones a todos los interesados en titularse en artes artesanales. Agosto: Visitas domiciliarias para evaluación socio-económica. Septiembre: Matrículas. Octubre: Inicio de Clases | 1. Presentación de cédula de ciudadanía. 2. Tener cumplido primaria completa. 3. Formulario de inscripción. | Mayo: Inscripciones a todos los interesados en titularse en artes artesanales. Agosto: Visitas domiciliarias para evaluación socio-económica. Septiembre: Matrículas. Octubre: Inicio de Clases | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Personas que deseen acceder al servicio con PRIORITY a personas en situación de vulnerabilidad (de 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. Calle del Republicano y el Cosmopolita, Ciudadela Tumbaco, Moray. Teléf. 074134900 Ext. 2975 escuelataller@cuenca.gob.ec | No | https://dq.cuenca.gob.ec | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 75 | 75 | 82% |
| 78 | Programa Municipal de Inclusión a las Diversidades | Permite a ciudadanía LGBTI acceder a espacios de participación social y igualdad 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 Larrazábal Acceso telefónico: Entre Nosotros - Asesorando 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 el diálogo con un diálogo enfocado en los derechos humanos. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Adolescentes, jóvenes y personas adultas de los 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 Larrazábal Teléf. 0963252198 abamborero@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 | 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) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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://velina.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Declaraciones / Patentes. Ingresar al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://velina.cuenca.gob.ec/informacion , o a su vez mediante transferencia bancaria, al comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriaeducacion@cuencagob.ec (link, send o 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 Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán, Registro sobre 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 cédula 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. | Ingresar al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://velina.cuenca.gob.ec/informacion , o a su vez mediante transferencia bancaria, al comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriaeducacion@cuencagob.ec (link, send o mail), indicando el motivo del pago. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Costo de Formulario: \$2.71 + valor del impuesto de Patentes Municipal. El valor a pagar varía según la fecha de pago, ya que se consideran intereses. | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General Financiera | Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2711 | Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán, Registro sobre 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://velina.cuenca.gob.ec | 1450 | 1450 | 82% |
| 80 | Impuesto de 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 pagar el impuesto del 1.5 por mil de los activos totales cumplan con su obligación. | Acceso en línea: En línea: https://velina.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios - Opción Activos Totales. Ingresar al formulario de Declaraciones del Impuesto del 1.5 por mil de los activos totales (Solidaridad). Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://velina.cuenca.gob.ec/informacion , o a su vez a su vez mediante transferencia bancaria, al comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriaeducacion@cuencagob.ec , indicando el motivo del pago. Acceso presencial: Ventanillas Municipales (RENTAS): - Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). - Control Municipal: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. - Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán, Registro sobre 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 se tramita e presencial y lo realiza una tercera persona, deberá contar con una autorización escrita adjuntando copia de cédula y papeleta de votación de quien autoriza. | Ingresar al formulario de Declaraciones de Patentes. Pagar el valor del título de crédito con tarjeta de crédito en https://velina.cuenca.gob.ec/informacion , o a su vez mediante transferencia bancaria, al comprobante de la transferencia deberá ser remitido al correo tesoreriaeducacion@cuencagob.ec (link, send o mail), indicando el motivo del pago. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Costo de Formulario: \$2.71 + valor del impuesto del 1.5 x mil de los Activos Totales, el valor a pagar varía según la fecha de pago, ya que se consideran intereses conforme la normativa legal vigente. | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General Financiera | Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2711 | Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). Control Municipal: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. Parque de la LIBERTAD: Calle Nicanor Merchán, REGISTRO sobre 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 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://velina.cuenca.gob.ec | 36 | 36 | 82% |
| 81 | Tasa de traspaso vehicular | El trámite permite que quien compra un vehículo nuevo o usado, puede pagar la tasa de traspaso vehicular. | Acceso presencial: Centros de Matriculación Vehicular - EMOV EP Agencia Parque de la Madre: Francisco Tablot y Florencia Astudillo, subterráneo del Parque de la Madre. Agencia Terminal Terrestre: Av. España y Chapetones, Segundo Piso. Agencia Capigumbani: Panamericana Norte sector Capigumbani. Agencia Mayacocha: Calle de la Compañía, sector Mayacocha. Presentar requisitos en ventanilla de la EMOV EP. Pagar título de crédito generado en la EMOV EP presencialmente en las ventanillas de EMOV EP. | Vehículos nuevos: Copia del de 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 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General Financiera | Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2711 | Centros de Matriculación Vehicular - EMOV EP Agencia Parque de la Madre: Francisco Tablot y Florencia Astudillo, subterráneo del Parque de la Madre. Agencia Terminal Terrestre: Av. España y Chapetones, Segundo Piso. Agencia Capigumbani: Panamericana Norte sector Capigumbani. Agencia Mayacocha: Calle de la Compañía, sector Mayacocha. | 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. | 1298 | 1298 | 82% |
| 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 debe pagar el 10% de este porcentaje se reduce el 05% por año de propiedad hasta los 20 años. | Acceso en línea: En línea: https://velina.cuenca.gob.ec Menú: Servicios Tributarios / Plusvalía y Alcabalas / Nuevo Registro. Ingresar la información solicitada de acuerdo a la forma de adquisición a realizar. Una vez emitido, proceder a activar en https://velina.cuenca.gob.ec : Menú: Servicios Tributarios / Plusvalía y Alcabalas / Confirmación de título y podrá cancelar los valores generados en línea. Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). Entregar la documentación requerida en Ventanilla Única (ventas). Pagar el título de crédito en Ventanilla de Tesorería Municipal o en los diferentes puntos de pago habilitados para este fin. | 1. Solicitudes de transferencia de dominio. 2. Presentar número de cédula de comprador y vendedor. 3. Minuta legalizada de transferencia de dominio. 4. Pago del impuesto de predio urbano. 5. Certificado de Actualización del Catastro a la fecha. 6. Actualización de datos de los contribuyentes. 7. Anotamientos de la escritura. 8. Certificado de Transferencia en es predio rústico. 9. "Certificado de defunción, si procede. 10. "Poder especial, si procede. 11. "Reglamento de propiedad horizontal, si procede. 12. "Empuje en lotización, si procede. | Ingresar la información solicitada de acuerdo a la forma de adquisición a realizar. Una vez emitido, proceder a activar en https://velina.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 16:45 | 2.13 Valor de certificado de no adeudo al GAD Municipal. 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 archivará el trámite. | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección General Financiera | Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2711 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | Adicional No | https://www.tesoreriaeducacion.gob.ec https://velina.cuenca.gob.ec | 311 | 311 | 82% | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|---|------------------|---|---|---|---|---|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 83 | Impuesto de Alcabala | COOTAD Sección Seata 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 translativos 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 legatarios; 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 legatarios; 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://webline.cuenca.gob.ec - Menú: Servicios Tributarios / Plusvalía y Alcabala / Nuevo Registro. Ingresar 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://webline.cuenca.gob.ec - Menú: Servicio Tributarios / Plusvalía y Alcabala / Confirmación de títulos y podrá cancelar los valores generados en línea. Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). Ingresar la documentación habilitante en Ventanilla Única. 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. | 1. Solicitud de transferencia de dominio 2. Certificado de traspaso de dominio 3. Presentación de cédula de ciudadanía de comprador y vendedor 4. Pago del impuesto al predio urbano 5. Minuta legalizada de transferencia de dominio 6. **Certificado de definición, si procede 7. ***Folios especiales, si procede 8. ****Reglamento de propiedad horizontal, si procede 9. *****Plano de lotización, si procede | Ingresar 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://webline.cuenca.gob.ec - Menú: Servicio Tributarios / Plusvalía y Alcabala / Confirmación de títulos y podrá cancelar los valores generados en línea. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 Gordero 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 | https://www.gub.cuencapre.gob.ec/linea-de-servicio/impuesto-de-alcabala | https://webline.cuenca.gob.ec | 586 | 586 | 82% |
| 84 | Exoneraciones Tributarias | Los impuestos, tasas y contribuciones que se emiten en el GAD Municipal del Cantón Cuenca, conforme a los diferentes leyes, Ordenanzas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de exoneraciones, según sea el caso, según los documentos. | Acceso virtual: A través de CuencaWeb: https://web.cuenca.gob.ec Dirigir solicitud de exoneración al Director Financiero, adjuntando formulario de exoneración. Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Sucre y Benigno Malo (Planta baja del edificio Municipal). Presentar el formulario de exoneración de acuerdo al caso en ventanilla de Rentas. | 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 Impuesto 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 sueldo activo o sueldo 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. Nomenclamiento 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 reflejaron 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 la resolución. | Dirigir solicitud de exoneración al Director Financiero, adjuntando formulario de exoneración | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | Instantáneo (Excepto Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amerita 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 Gordero y Benigno Malo. | Si | https://www.gub.cuencapre.gob.ec/linea-de-servicio/exoneraciones-tributarias | https://web.cuenca.gob.ec/ | 19517 | 19517 | 82% |
| 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, entendido como por permanente por ser requisito en diferentes trámites. | Acceso virtual: tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec (link sends e-mail) Solicitar certificado por correo electrónico indicando número de RUC y/o cédula de identidad. Pagar en instituciones financieras habilitadas. Reindir 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. Acceso presencial: Ventanilla de Recaudación del GAD Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Solicitar la emisión del certificado, indicando número de RUC o cédula en ventanilla de Tesorería Municipal | El correo electrónico debe indicar Nombre del Contribuyente y Cédula y/o RUC. Información de instituciones financieras habilitadas: Banco del Pacífico: Cuenta corriente Nro. 5423014 Banco del Pichincha: Cuenta corriente Nro. 249559004. Código para depósito en ventanilla: 35100, y Código para transferencia bancaria: 3000. El depósito deberá ser realizado con los siguientes datos: Razón Social: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA RUC: 016000270001 Correo Electrónico: tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec link sends e-mail El correo de confirmación debe contener los siguientes datos: Nombre del Contribuyente. Cédula/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. Reindir 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 16:45 | 2.13 | En línea: 24 horas Presencial: Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección General Financiera | Edificio Municipal, Calle Sucre y Benigno Malo. Teléfono: 4134900 Ext. 2211 | Ventanilla de Recaudación del GAD Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Solicitar la emisión del certificado, indicando número de RUC o cédula en ventanilla de Tesorería Municipal | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | tesoreriarecaudacion@cuenca.gob.ec | 1203 | 1203 | 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 (Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|----------------|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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 a través: https://winline.cuenca.gob.ec : opción PAGOS, menú PAGOS DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Otras formas de pago en: http://www.cuenca.gob.ec/?q=content/indicaciones-para-pagar-consultas-y-pagos *PlayStation únicamente con tarjetas de crédito Dinero Club, Discover, Visa Titanium, Visa del Pichincha, Visa Banco General Bumbahu, Banco de Loja y Banco Comercial de Manabí. Puede editarse de 3 a 12 meses más intereses desde \$10 en adelante. **Banco del Austro únicamente con tarjetas de crédito y débito. Visa y Mastercard de Banco del Austro. Cualquier monto. Acceso presencial: 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. Acceso virtual: A través de CuenaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Generar solicitud de Bajas de Títulos dirigida al Director General Financiero. | 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 16:45 | Indeterminado | Instantáneo 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. **Carretera 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://winline.cuenca.gob.ec | 74175 | 74175 | 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 virtual: A través de CuenaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Generar solicitud de Bajas de Títulos dirigida al Director General Financiero. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo, en los bajos del edificio Municipal) Presentar oficina de solicitud en Ventanilla Única, en recepción de documentos en la calle Sucre y Benigno Malo. | 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 realiza la solicitud de Bajas de Títulos. Se notifica la resolución. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 oficina 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/ | 89 | 89 | 82% |
| 88 | Compensaciones | Código Tributario en el artículo 51 dispone: "Las deudas tributarias se compensan total o parcialmente, de oficio o a petición de parte, con créditos iguales, por tributos pagados en exceso o indebidamente, reconocidos por la autoridad administrativa competente o, en su caso, por el Tribunal Distrital de la 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 los deudas tributarias y créditos no tributarios en el artículo 52 dispone: "Las deudas tributarias se compensan de igual manera con créditos de un contribuyente contra el mismo sujeto activo, por tributos distintos del tributo, reconocidos en acto administrativo firme o por sentencia ejecutoriada, dictada por órgano jurisdiccional". | Acceso virtual: A través de CuenaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar Solicitud de Compensación dirigida al Director General Financiero. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo, en los bajos del edificio Municipal) Ingresar solicitud a través de la ventanilla única municipal. | 1. Solicitud dirigida al Director Financiero Municipal, debidamente motivada en hecho y derecho. | Se realiza la solicitud de compensación. Se notifica la resolución. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | La Resolución de Compensación de Valores suscrita por el Director General Financiero o su delegado(a), se debe notificar y liquidar en un plazo máximo de 15 días. Si el interesado debió subsanar errores de forma: 10 días según lo previsto 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/ | 0 | 0 | 82% |
| 89 | Devolución de valores por pagos indebidos y/o en exceso (Retraso 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://winline.cuenca.gob.ec Opción: Servicios Tributarios / Solicitud de pago indebido o en exceso 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. | 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 16:45 | 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://winline.cuenca.gob.ec | 21 | 21 | 82% |
| 90 | Permisos de Construcción de Obras Viales | Urbanizaciones, Condominios | Acceso virtual: A través de CuenaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar solicitud y los requisitos establecidos dirigida al Director de Fiscalización en CuenaDoc. Acceso presencial: Dirección de Fiscalización del IAD Municipal del Cantón Cuenca Sucre y/o y Benigno Malo, quinto piso. Comunador: 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 Tejería Municipal (Sucre y Benigno Malo, quinto piso). 2. Presentación de cédula de ciudadanía del propietario. 3. Certificado emitido por el Consejo, Sindicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 4. Certificados o actas sobre la construcción de obras hidráulicas y sanitarias emitidos por ETAPA. 5. Certificado o acta sobre la construcción de obras eléctricas emitidos por CENTROSUR. 6. Caso 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 autorizan. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, el 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 16:45 | 12,50 | 5 días | Ciudadanía en general, profesionales, responsables. | Dirección General de Fiscalización | Sucre y Benigno Malo, Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900 | Oficina de la Dirección de Fiscalización. Cuenca Sucre y/o Benigno Malo, quinto piso. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario 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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|---|--|---|--|---|----------------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|-----|
| 91 | Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas | Permite que las roturas y reposiciones de pavimento que se deben realizar por deterioración de obras privadas se hagan con sesgo a normas de calidad y con ello garantizar el buen estado de las veredas y ciudades de la ciudad. | Acceso virtual: A través de Cuencadoc: https://dq.cuenca.gov.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. Comunador: 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 (ubicado en el edificio del GAD Municipal del Cantón Cuenca que se encuentra en la Calle Sucre s/n y Benigno Malo, PLANTA BAA). 2. Documento de sustento de rotura en CENTROSUR, ETAPA o Junta de Agua según corresponda (para obras hidráulicas, 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 verificación emitido por la Dirección de Control Urbano o la Dirección de Áreas Históricas, según corresponda (para construcción de acceso vehicular). | 1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garantía, mismos que se han de consignar 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. 4. El Usuario ingresa al 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 deja el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización. 7. Una vez concluidos los trabajos, para la devolución de la garantía el Usuario debe entregar el formulario original en la Dirección de Fiscalización, la cual realiza una inspección para constatar el estado de los trabajos. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 8,34 | 5 días | Ciudadanía en general (Propietario responsable de la obra) | Dirección General de Fiscalización | Sucre y Benigno Malo, Edificio 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.gov.ec/ | | 43 | 43 | 82% |
| 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.gov.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. Comunador: 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 revisión. 2. El Laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva aprobación. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 12,53 | 30 días | Ciudadanía en general, profesionales responsables. | Dirección General de Fiscalización | Sucre y Benigno Malo, Edificio 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.gov.ec/ | 6 | 6 | 82% | |
| 93 | Certificado ambiental | El trámite permite obtener el Certificado Ambiental para actividades que tienen un impacto significativo según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 061. | Acceso en línea: En línea: http://regulacion-control.ambiente.gov.ec/usa/#/start.pdf Menú: Gestión de Ambiente, Subsecretaría de Calidad Ambiental, Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, Regulación 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 16:45 | No tiene costo | Instantáneo | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán y Paseo Río Miguán) Teléfono: 4134900 Ext. 2472 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el servicio está disponible solo en línea. | Sí | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que es un proceso que se lo realiza en línea. | http://regulacion-control.ambiente.gov.ec/usa/#/start.pdf | 5 | 5 | 82% | |
| 94 | Registro ambiental | El trámite permite obtener el Registro Ambiental para actividades que tienen un impacto significativo según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 061. | Acceso en línea: En línea: http://regulacion-control.ambiente.gov.ec/usa/#/start.pdf Menú: Gestión de Ambiente, Subsecretaría de Calidad Ambiental, Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, Regulación 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 ubicada en Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán y Paseo Río Miguán) o lo puede enviar al correo: control.ambiente.gov.ec/usa/usa/#/start.pdf Ingresar al Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), escoger la opción Bando de Tasa 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. Características de la zona 4. Descripción del proyecto 5. Actividades del proceso 6. Equipos e herramientas 7. Materiales e insumos 8. Descripción del área de implantación 9. Componente Agua 10. Componente Fuego 11. Principales Impactos Ambientales 12. Plan de Manejo Ambiental (PMA) 13. Cancelar tasa (Bancador - cuenta número 0001.033261 - Cuentas 130299 - a favor del GAD Municipal del Cantón Cuenca). | 1. Validación del pago | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 180 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán y Paseo Río Miguán) Teléfono: 4134900 Ext. 2472 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que el servicio está disponible solo en línea. | Sí | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que es un proceso que se lo realiza en línea. | http://regulacion-control.ambiente.gov.ec/usa/#/start.pdf | 2 | 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 ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (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 (Personas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|--|--|-----|
| 95 | Licencia ambiental | El trámite permite obtener la Licencia Ambiental para actividades que tienen un impacto mediano o alto según lo establecido en el Acuerdo Municipal 063. Este trámite debe ser realizado por un Consultor Calificado ante el Ministerio del Ambiente. | Acceso en línea: En línea http://regulacion-control-ambiente.gob.ec/usa-ii/Start.pdf . | 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. Demandas de recursos naturales por parte del proyecto. 4. Diagnóstico ambiental de línea base, Inventario forestal, etc. 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 operación, Plan de manejo de desechos, Plan de relaciones comunitarias, Plan de rehabilitación de áreas afectadas, Plan de monitoreo de vida silvestre, de ser aplicable, Plan de cierre y abandono, y Plan de monitoreo y seguimiento. 9. 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 Tujante de Control, en base a los TDR's presentará a la CGA en línea el borrador del EA, 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 EA 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 plató, y previa a la emisión de la licencia Ambiental. En caso de que existan observaciones al EA, estas deberán ser notificadas al promotor, quien deberá acogerlas en un 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 aboultas, procederá a emitir la licencia dentro del mismo término. En caso de que las observaciones no sean aboultas, la Autoridad Ambiental Competente, notificará por última vez al promotor, 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 y archivará el proceso si las observaciones no son aboultas. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | Valor a calcularla 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 promotor y posteriormente dispondrá del término de 100 días para la revisión de la subsección de las observaciones presentadas por el promotor. El término máximo para realizar los procesos de participación ciudadana será de setenta (70) días hábiles 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 Jader y Paseo Río Miguar) 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://regulacion-control-ambiente.gob.ec/usa-ii/Start.pdf | | 0 | 0 | 82% |
| 96 | Auditoría ambiental | El trámite se debe presentar para todas las actividades obra o proyecto que cuenten con Licencia Ambiental. Este trámite debe ser realizado por un Consultor Calificado ante el Ministerio del Ambiente. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://da.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | Informe de Auditoría debe contener: Datos Generales Objetivos Fecha de Información de la Actividad Objetivos de la Auditoría, Objetivo General, Objetivo Específico. Alcance y Profundidad de la Auditoría Ambiental Alcance Período de la Auditoría Determinación del área de influencia Directa e Indirecta de la Actividad Marco legal Referencial Descripción de las Actividades del Equipo Descripción de las Instalaciones y Proceso Identificación, Validación y Evaluación de Impactos Participación Pública Verificación del Cumplimiento Ambiental Metodología de la Auditoría Etapas de la 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 Legistacion Ambiental. Plan de Acción Plan de prevención y mitigación de Impactos; Plan de contingencias, Plan de capacitación, Plan de manejo de desechos, Plan de selección. | Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si está correcta la TDR, presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario se emitirá observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean aboultas y volver a presentar para la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio de fecha y hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si está correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa y correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean aboultas y se reupone en su presente ante la CGA. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 10% del costo de la elaboración de la Auditoría. 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 Jader y Paseo Río Miguar) 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 es un formulario digital para este trámite. | https://da.cuenca.gob.ec/ | | 6 | 6 | 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://da.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | 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: 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. | 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 16:45 | 50 | 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 Jader y Paseo Río Miguar) Teléfono: 4134900 Ext. 2472 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario digital para este trámite. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://da.cuenca.gob.ec/ | 13 | 13 | 82% | |
| 98 | Informes de gestión ambiental | Permite que los operadores de proyectos, obra 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://da.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | 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 e) Verificación del cumplimiento del Plan de Operación f) Verificación del cumplimiento del Plan de Rehabilitación 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 16:45 | No tiene costo | 30 días | Operadores de Actividades Productivas | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jader y Paseo Río Miguar) 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://da.cuenca.gob.ec/ | 27 | 27 | 82% | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para el direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|----------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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 a través de CuencaDoc, en el que se presenta el informe de Monitoreo. Presentar absolución de observaciones si la información remitida no se considera correcta. | 1. El informe de Monitoreo deberá contener como mínimo: a) Antecedentes b) Objetivos c) Verificación de resultados en los Laboratorios Acreditados. 2. 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 espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 Jaldán 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/ | 8 | 8 | 82% |
| 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://velinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la opción MI VOZ-Atención Ciudadana. Acceso virtual: Correo electrónico: ega@cuenca.gob.ec (link send+email) Acceso presencial: Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán 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) Nombre 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 operador con la información espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | Término de 15 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán 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://velinea.cuenca.gob.ec/ | 23 | 23 | 82% |
| 101 | Denuncias por afcción a la vida silvestre | Se podrá realizar denuncias por afcción a la vida silvestre, las cuales permitirán denotar la tenencia ilegal de flora y fauna. | Acceso en línea: En línea: https://velinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la opción MI VOZ-Atención Ciudadana. Acceso virtual: Correo electrónico: ega@cuenca.gob.ec (link send+email) Acceso presencial: Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán 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) Nombre b) Ubicación de la afcción 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 espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán 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://velinea.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 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://velinea.cuenca.gob.ec Ingresar a la opción MI VOZ-Atención Ciudadana. Acceso virtual: Correo electrónico: ega@cuenca.gob.ec (link send+email) Acceso presencial: Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán y Paseo Río Miguir)) Unidad de Gestión Animal (Calle Eugenio Espejo y Pedro León. 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) Nombre 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 Animal 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractor base al informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 8 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán y Paseo Río Miguir) Teléfono: 4134900 Ext. 2472 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://velinea.cuenca.gob.ec/ | https://velinea.cuenca.gob.ec/ | 29 | 29 | 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) Clave Catastral donde se encuentra el arbolado. e) Coordenadas 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 espuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 15 días | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaldán 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/ | 4 | 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 obtiene) | 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 |
|-----|---|--|--|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 104 | Emisión de declaratoria de responsabilidad ambiental para construcciones | La emisión de la Declaratoria de Responsabilidad Ambiental es para los contratistas que han sido adjudicatarios contratados por concepto de mejoramiento de vías. | Acceso presencial: Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico Calle Paseo Río Jaidán y Paseo Río Mijang) | 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 CuenaDoc 2. Copia de la adjudicación del contrato, donde conste número y objeto del contrato. 3. Formulario de Servicios Técnicos Administrativos Ambientales que ofrezca la Comisión de Gestión Ambiental. 4. Tasa por comisión 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 16:45 | 50 | 24 horas | Ciudadanía en general | Comisión de Gestión Ambiental | Jardín Botánico (Calle Paseo Río Jaidán y Paseo Río Mijang) Teléfono: 4134900 Ext. 2472 | Comisión de Gestión Ambiental (Jardín Botánico Calle Paseo Río Jaidán y Paseo Río Mijang) | 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% |
| 105 | Solicitud de permiso para actividades de minería artesanal o de sustento | El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Permiso para realizar actividades de minería artesanal o de sustento de materiales índios y pétreos sobre una zona no concesionada o libre. | Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordeiro y Benigno Malo. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áreas y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que incluya la siguiente información: Cuadro 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. 3. Identificación del solicitante del área y generales de ley. 4. Superficie del área. 5. Características del trabajo. 6. Inversión a realizar. 7. Coordenadas del área referenciada al sistema PSAD 56 en múltiples de 500 metros entre sí. 8. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas UTM 17S georeferenciadas al DATUM WGS 84. 9. Declaración juramentada (incluido 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 minería artesanal. 6. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 7. Certificado de no adular al GAD Municipal del cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inhabencia de requisitos. 3. Informes. 4. Oborgamiento 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 16:45 | \$6,00 | 30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áreas y Pétreos | Dirección Calle Simón Bolívar 755, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordeiro y Benigno Malo. | No | CLICAR PARA VER FORMULARIO DE PERMISO DE MINERÍA ARTESANAL O DE SUSTENTO | "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 petionario tramitará ante la Dirección General de Gestión de Áreas 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 Cordeiro y Benigno Malo. | 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 de acceso al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Declaración juramentada realizada ante notario en la que expone conocer que las actividades mineras no afectan caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes de infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La fiabilidad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con los parámetros aplicables al delito de perjurio. 4. Planilla de servicio técnico de ETAPA o sistema comentariado 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 adular al GAD Municipal del cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inhabencia de requisitos. 3. Informes. 4. Oborgamiento 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 16:45 | 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 Áreas y Pétreos | Dirección Calle Simón Bolívar 755, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordeiro 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 concesión minera, bajo el régimen especial de pequeña minería | El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales índios y pétreos sobre una zona no concesionada o libre. | Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordeiro y Benigno Malo. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áreas y Pétreos. 2. *Personas naturales: nombres y apellidos completos, presentación de débito de ciudadanía o certificado de nacionalidad, RUC o RREG y domicilio del solicitante. 3. **Persona jurídica: nombre de la empresa, razón social o denominación o RUC o RREG, nombramiento del representante legal o poderdado 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 que se va a realizar la explotación no tiene de propiedad del solicitante, se presentará la autorización expresa del propietario. 9. Si la explotación se realizará en el fondo no, el concesionario deberá presentar las autorizaciones de serlandatario. 10. Declaración juramentada. 11. Certificado de no adular 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. Inhabencia de requisitos 3. Informes 4. Oborgamiento 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 16:45 | 200% de SBU | 15 días Si el interesado debió subsanar errores de forma: 5 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Áreas y Pétreos | Dirección Calle Simón Bolívar 755, primera planta alta. 4134900 Ext. 2314 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordeiro y Benigno Malo. | No | CLICAR PARA VER FORMULARIO DE PERMISO DE MINERÍA ARTESANAL O DE SUSTENTO | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 1 | 1 | 82% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 108 | 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 Cordeiro 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 notoriada ante notario en la que expone conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctrica, o vertigos, arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. 5. Certificado de no adueñar al GAD Municipal del cantón Cuenca. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. 4. Cambio de estado del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Notificación y registro de la autorización de Explotación de Materiales: Áridos y Pétreos. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 Cordeiro 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% |
| 109 | Denuncias | El trámite permite el ingreso de denuncias de materiales áridos y pétreos dentro del cantón Cuenca delegada. | Acceso virtual: A través de mail institucional denuncia@cuencagob.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 en 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 legal 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 legal de materiales áridos y pétreos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Inspección in situ | 1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informe. 3. Inspección in situ | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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. | denuncia@cuencagob.ec | 0 | 0 | 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 derechos de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación. | Acceso en línea: En línea: https://winline.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 Cordeiro 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. 2. Revisión de requisitos. 3. Informe. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 111000 de un SBU por cada metro cúbico o toneladas 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 Cordeiro y Benigno Malo. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://winline.cuenca.gob.ec | 14 | 14 | 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 derechos de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación. | Acceso en línea: En línea: https://winline.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 Cordeiro 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. 2. Revisión de requisitos. 3. Informe. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 7% 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 Cordeiro y Benigno Malo. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://winline.cuenca.gob.ec | 2 | 2 | 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 derechos de materiales áridos y pétreos que se encuentran en la fase de explotación y/o explotación. | Acceso en línea: En línea: https://winline.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 Cordeiro 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. 2. Revisión de requisitos. 3. Informe. | 1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informe. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 7% 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 Cordeiro y Benigno Malo. | No | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que no existe un formulario para este trámite. | https://winline.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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|----------------|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 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 Gestión 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. Notario autorizado 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, tiempos 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 16:45H | No tiene costo | Para asignación de código de publicidad: 2 días laborables. Para aprobación del diseño de publicidad: 2 días laborables. | Empresas, personas naturales e jurídicas. | Dirección General de Gestión de Movilidad | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) Tel: 4134900 ext. 1633 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PUBLICIDAD | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 15 | 15 | 82% |
| 114 | Solicitud y revisión de estudios de impacto a movilidad | Permite obtener el criterio técnico de movilidad que emite la Dirección General de Gestión de Movilidad - DGM - hacia la dependencia municipal correspondiente que emite la licencia urbanística, o a la parte interesada para la aprobación de un proyecto de anteproyecto. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al 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 ingresa, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al paradero, así como la cantidad de estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el vial de la ciudad. 2. Copia del formulario de revisión del anteproyecto, emitido por la respectiva dependencia. 3. Memoria descriptiva del funcionamiento del equipamiento (a que actividad se destinará, uso de suelo) que incluya los requerimientos solicitados por la DGM. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45H | No tiene costo | 30 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 15 días laborables | Empresas, personas naturales e jurídicas. | Dirección General de Gestión de Movilidad | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) Tel: 4134900 ext. 1633 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA ESTUDIOS DE IMPACTO A MOVILIDAD | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 0 | 82% |
| 115 | Planificación de la señalización vial y/o determinación de la factibilidad de la señalización. | El trámite permite solicitar señalización y/o señalización de una intersección vial, tránsito vial o sector de la Ciudad requerida por EMOV EP o dependencia municipal a parte interesada. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad, adjuntando los 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 Señalización 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. 2. El trámite es remitido al técnico responsable. | 1. El trámite es dirigido desde 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 la señalización, 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 16:45H | No tiene costo | 30 días | Empresas, personas naturales e jurídicas. | Dirección General de Gestión de Movilidad | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) Tel: 4134900 ext. 1633 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE PLANIFICACIÓN DE SEÑALIZACIÓN VIAL | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 12 | 12 | 82% |
| 116 | Factibilidad de uso de vía para auto 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 "Formulario" dirigirse al 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 o reconocimiento del organizador, hora y fecha a realizarse el evento, teléfono de contacto del solicitante, incluir el cronograma 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 la solicitud, y la respuesta con la planificación del incremento, modificación 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 16:45H | No tiene costo | 5 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 2 días laborables | Empresas, personas naturales e jurídicas. | Dirección General de Gestión de Movilidad | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) Tel: 4134900 ext. 1633 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE FACTIBILIDAD DE USO DE VÍA PARA EVENTO | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 2 | 2 | 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 transporte 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 "Formulario" dirigirse al trámite al Director de Gestión de Movilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Presentar en ventanilla única el 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 expliciten: nombres completos, números de cédulas, números de teléfono de los firmantes. | El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del incremento, modificación 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 16:45H | No tiene costo | 45 días laborables Si el interesado debió subsanar errores de forma: 15 días laborables | Empresas, personas naturales e jurídicas. | Dirección General de Gestión de Movilidad | Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanina del Banco del Austro) Tel: 4134900 ext. 1633 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE INCREMENTO, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE FRECUENCIAS, RUTAS Y/O PARADAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO Y/O TRANSPORTE COMERCIAL | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 7 | 7 | 82% |

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|---|----------------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 122 | Plan de contingencia para eventos de concentración masiva | Este documento da a conocer al ciudadano los lineamientos a seguir del plan de contingencia para eventos de concentración masiva, posterior al permiso emitido por control municipal, áreas históricas o GAD parroquial, según corresponda. | Este documento da a conocer al ciudadano los lineamientos a seguir del plan de contingencia para eventos de concentración masiva, posterior al permiso emitido por control municipal, áreas históricas o GAD parroquial, según corresponda. 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 realicen eventos en espacios comprendidos en el centro histórico. Control municipal. Cuando se realicen eventos fuera del centro histórico. GAD Parroquial, cuando los eventos se realicen en las parroquias. 3. Copia original del organizador del evento. 4. Permiso otorgado por la Dirección de Movilidad, en sus instalaciones permitiendo otorgado por el Ministerio de Transportes y Obras Públicas. 5. Copia del carnet de autorización de fabricante autorizada para eventos de concentración masiva. 6. Informes técnicos por parte de un profesional calificado o del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Eléctricos del momento de la infraestructura, cuando el desarrollo del evento se den en instalaciones mortales y deportables como circo, plaza de toros y rodeos, juegos mecánicos entre otros. 7. Permiso otorgado para el evento emitido por el cuerpo de Bomberos Cuenca. 8. Copia 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 a control por entradas. | 1. Lleva vez con todos los documentos habilitantes 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acercarse con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGR. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 Nicamor Merchán y Pedro León eq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143 | Oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos ubicadas en las calles Nicamor Merchán y Pedro León Eques en el Parque de la Libertad. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 0 | 82% |
| 123 | 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. | Este documento da a conocer al ciudadano los lineamientos a seguir para la reapertura progresiva de las actividades económicas dentro del Cantón Cuenca. Dejar Formulario para trámite de Protocolos de Bioseguridad para la Reapertura a las Actividades Económicas y Protocolo de Bioseguridad desarrollado de acuerdo al formato establecido (Descargar, Formulario 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 a reactivarse. 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 designa 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 16:45 | No tiene costo | 10 días (laborables) Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días (laborables) | Actividades económicas, de servicios y de prestación 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 Nicamor Merchán y Pedro León eq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REAPERTURA DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS | https://www.gadcuena.gob.ec | 2 | 2 | 82% |
| 124 | Capacitaciones en prevención de riesgos a instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general | Se brinda capacitación en los siguientes temas: Rutas de Evacuación, Simón, Primeros Auxilios y manejo de extintores. | A través de la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para solicitar Capacitaciones en Prevención de Riesgos, Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en General, en caso de cualquier inquietud llamar al 074151361 Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Dejar 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 requerida para establecer fechas y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación. | 1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa a un/a un/a Técnico/a de la Coordinación de Preparación de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, y a la entidad competente. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 2 días (laborables) | Ciudadanía en general | Dirección General de Gestión de Riesgos | Calle Nicamor Merchán y Pedro León eq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA SOLICITAR CAPACITACIONES EN PREVENCION DE RIESGOS | https://www.gadcuena.gob.ec/ | 2 | 2 | 82% |
| 125 | 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. | A través de la plataforma CuencaDoc, llenar Formulario para trámite de INSPECCIÓN Y/O INFORME TÉCNICO DE EL ÁREA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS, en caso de cualquier inquietud llamar al 074151361 Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). Dejar Formulario para trámite de INSPECCIÓN Y/O INFORME TÉCNICO DE EL ÁREA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS. | 1. Formulario para trámite de Inspección y/o Informe Técnico del Área de Reducción de Riesgos. 2. Fotografías, coordenadas y/o dirección exacta del lugar. 3. Certificado de dirección e historia urbanística vigente (predio privado). | 1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa a un/a un/a Técnico/a de la Coordinación de Preparación de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requerido, y a la entidad competente. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | SIN INSPECCION 10 días (laborables) CON INSPECCION 15 días (laborables) | Ciudadanía en general | Dirección General de Gestión de Riesgos | Calle Nicamor Merchán y Pedro León eq. (Parque de la Libertad). Teléfono: 4134900 Ext. 2143 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE DE INSPECCION Y/O INFORME TECNICO DEL AREA DE REDUCCION DE RIESGOS | https://www.gadcuena.gob.ec/ | 16 | 16 | 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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 126 | 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 Revisión de Estudios Geotécnicos, en caso de cualquier inquietud llamar al 074151361. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo) Dejar Formulario para REVISIÓN DE ESTUDIOS GEOTÉCNICOS. | 1. Formulario para trámite de Revisión de Estudios Geotécnicos 2. Estudio original. 3. Certificado de afectación y licencia urbanística vigente. | 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 16:45 | 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 eiq. (Parque de la Libertad) Teléfono: 4134900 Ext. 2143 | Ventanilla Única Ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Condore y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA TRÁMITE DE REVISIÓN DE ESTUDIOS GEOTÉCNICOS | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 1 | 1 | 82% |
| 127 | Medidas de protección para niñas, niñas y adolescentes | Permite que niñas, niñas y adolescentes que se encuentran en vulneración o riesgo de vulneración de sus derechos obtengan medidas administrativas de protección. | Acceso virtual: jpd@cuencaadunacion@gmail.com Enviar la denuncia al correo electrónico jpd@cuencaadunacion@gmail.com , en el correo, niña y/o adolescente recibirá sus 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. Acceso telefónico: jpd@cuencaadunacion@gmail.com (link sin sms o mail) | 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 Ciudad 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 recepción 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 16:45 | 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 Casco 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. | jpd@cuencaadunacion@gmail.com | | | 82% |
| 128 | Medidas de protección para mujeres víctimas de violencia de género | El trámite hace posible que mujeres que se encuentran en vulneración o riesgo de vulneración de sus derechos obtengan medidas administrativas de protección. | Acceso virtual: jpd@cuencaadunacion@gmail.com (link sin sms o mail) Enviar la denuncia al correo electrónico jpd@cuencaadunacion@gmail.com , la mujer víctima de violencia recibirá las medidas de protección en 24 horas. (Aproximadamente 2 horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horario laboral). 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. | 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 Ciudad 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 VÍCTIMAS 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 (a) revise, modifique o revoque las medidas emitidas. Seguimiento del cumplimiento de las medidas. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 24 horas Si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables | 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 Casco 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. | jpd@cuencaadunacion@gmail.com | 57 | 57 | 82% |
| 129 | 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 virtual: 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 y 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. Acceso presencial: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formulario" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. Planos y diseños con medidas en caso de ser cambio de fachada de los locales, puestos en los mercados, plazas o plataformas. 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 formulario de Solicitud para adjudicación de puesto en los Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. | 1. Información dirigida al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando motivo del arrendo, cambio de fachada, o pertenencia a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá adjuntar la solicitud, la documentación de respaldo. Certificado de no adeudar al GAD Municipal o miembros 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 mismo 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 autoriza la renovación, arrendo, mantenimiento o cambio de fachada. en el caso de no ser pasa a una lista de espera. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314 | Ventanilla Única Ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Condore y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA NUEVA CONCESIÓN, RENOVACIÓN O EXTENSIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 245 | 245 | 82% |
| 130 | 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 o plataformas. | Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formulario" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. Planos y diseños con medidas en caso de ser cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas o plataformas. 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 formulario de Solicitud para adjudicación de puesto en los Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. | 1. Oficio dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando motivo del arrendo, cambio de fachada, o pertenencia a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá adjuntar la solicitud, la documentación de respaldo. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 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 General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El mismo 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 renovación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | 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 León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314 | Ventanilla Única Ubicada en la Calle Mariscal Sucre entre Luis Condore y Benigno Malo. | No | FORMULARIO PARA RENOVACIÓN, EXTENSIÓN O MODIFICACIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS, PLAZAS O PLATAFORMAS | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 1 | 1 | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|----------------|--|---|--|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|
| 136 | 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 asistencia técnica, en los procesos de la ejecución de los presupuestos participativos urbanos rurales del cantón Cuenca. | 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 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 16:45 | 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. 5559 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/dm/136 | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 150 | 150 | 82% |
| 137 | Solicitud información en el avance de la ejecución de obras y proyectos prioritarios en asambleas ciudadanas incluidas en la matriz de requerimientos ciudadanos. | Permite que la ciudadanía u organización social pueda solicitar información sobre el estado avance de las obras prioritarias en las asambleas ciudadanas incluidas en la matriz de requerimientos ciudadanos. | 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 información del estado de avance de las obras y proyectos prioritarios 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 16:45 | 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. 5559 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/dm/137 | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 10 | 10 | 82% |
| 138 | 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 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 16:45 | 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. 5559 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/dm/138 | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 15 | 15 | 82% |
| 139 | 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 16:45 | 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. 5559 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/dm/139 | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 7 | 7 | 82% |
| 140 | Solicitud para asistencia en la conformación de Consejos Barriales y Directivas en el cantón Cuenca. | Permite brindar la asesoría 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 Consejos 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 16:45 | 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. 5559 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Cordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/dm/140 | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 5 | 5 | 82% |

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

El/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 |
|--|--|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 141 | 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" dirigirse al 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 constar 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" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernabilidad. | De lunes a viernes 08:00 a 16:45 | No tiene costo | 10 días Si el interesado desea 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. 1559 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/portal-ciudadano/trasmite-solicitud-minga | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 6 | 6 | 82% |
| 142 | Revisar y aprobar los diseños geométricos, planos, planos de pavimentación y construcción de obras de infraestructura. | Revisión y aprobación de Estudios Geométricos presentada por profesionales externos previo a 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 de Intervención, 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 teoría) | Ingresar la solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial, para su revisión y aprobación. | 08:00 – 16:30 | Valor formulario: 7,98 Tasa base 10,00 con rebajas hasta 60% y pasaje los 60m la tasa excedente se calcula con 50 centavos por cada metro. | 3 días con inspección. | Profesionales que presenten estudio. | Dirección General de Planificación Territorial | Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo Cuarta Planta Alta Comutador: 4134900 Ext. 1425 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero 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. | 0 | 0 | 82% |
| 143 | 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 | 1. Solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial. 2. Levantamiento del predio, georreferenciado en sistema de coordenadas WGS 84. 3. Carta y Certificado de estación. | Ingresar la solicitud dirigida al Director General de Planificación Territorial Si se requiere una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica. | 08:00 – 16:30 | No tiene costo | 30 días | Ciudadanía en general | Dirección General de Planificación Territorial | Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo Cuarta Planta Alta Comutador: 4134900 Ext. 1425 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero 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% |
| 144 | Solicitud de estudios Unidad de Planes, Programas o Proyectos | Los ciudadanos pueden solicitar el análisis de viabilidad de un proyecto de equipamiento espacio público para beneficio de su sector. Los solicitudes viables serán incluidas en un banco de solicitudes ciudadanas, el mismo que será enviado 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" dirigirse al 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 beneficiario que representa. Número de cédula de identidad/RUC Número de teléfono/número de celular Correo Electrónico Parroquia Coordenadas x, y. Dirección 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 16:45 | No tiene costo | 5 días hábiles. Si el interesado desea subsanar errores de forma: 2 días hábiles. | Ciudadanía en general | Dirección General de Planificación Territorial | Dirección: Edificio Municipal: Sucre y Benigno Malo Cuarta Planta Alta Comutador: 4134900 Ext. 1425 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. | No | https://dq.cuenca.gob.ec/portal-ciudadano/trasmite-solicitud-estudios | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 0 | 0 | 82% |
| 145 | Solicitud de pavimentación rígida o flexible y/o ingreso al Programa Cuenca Única. | El trámite permite solicitar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos destinados a dotar y/o mejorar la infraestructura vial y el 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, (Ramallo Tamayo y Ramiro Romero Edificio Gonzales - Referencia Alrás del SR) 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 Teléfono. 2. Formulario de solicitud de pavimentación rígido (documento puede imprimirse desde la página Web del GAD Municipal del Cantón Cuenca, o si no puede visitarlo personalmente) el mismo que deberá ir con la firma del dirigente barrial o representante, número de cédula y teléfono fijo y/o celular. 3. Anotar un listado de los solicitantes en el que se debe incluir: nombre, firma, número de cédula y teléfono tipo o celular de cada uno de los beneficiarios. | 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. Oficina de respuesta al solicitante. 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora | 08:00 – 13:00; 13:00 – 18:00 | No tiene costo | 30 días Si el interesado desea subsanar errores de forma: 15 días | Ciudadanía en general | Unidad Ejecutora de Proyectos | Calle RamiroTamayo y Ramiro Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 Ext. 2115 | Ventanilla Única Ubicada en la calle Mariscal Sucre entre Luis Gordero y Benigno Malo. Oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos | No | https://dq.cuenca.gob.ec/portal-ciudadano/trasmite-solicitud-pavimentacion | https://dq.cuenca.gob.ec/ | 4778 | 4778 | 82% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | GUÍA DE TRÁMITES | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/01/2022 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | | | | | | | | | | UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | LCDR. JORGE OSWALDO MOSCOSO ZURIGA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | inform@dq.cuenca.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (07) 4134900 Ext 1684 | | | | | | |