

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Se garantiza el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la Institución.	1. Entregar la solicitud de Acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días, con prórroga) 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodia la información solicitada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía, para la creación del usuario en el Sistema Quiquex	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	08:00a 18H45	Gratuito	10 días plazo perentorio, mas 5 días de prórroga por causas justificadas e informadas	Ciudadanía en general	Toda la institución	Información sobre Direcciones	Ventanilla Unica	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información.	Sistema Documental CuencaDOC	86	606	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Cambio de Nombre	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombre y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC, 3. Datos de escritura	* Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ - Generar el formulario de actualización en opción REVISIÓN DE DATOS – RECLAMOS - Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. "Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica." * Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS – RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar el formulario junto con la documentación solicitada. "Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica."	1. Formulario de actualización 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación. 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Verificación de la carta de pago predial del presente año. 5. Para predio rústico se debe presentar plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. Para cambio de nombre en casos de copropiedad: autorización de copropietarios para registro individual o nombre de representante.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección para proceder a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se deberán imprimir para el archivo físico. 7. Se remite al archivo digital de la dirección En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros. Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitadador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitadador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro: Edificio de Alcaldía	Sí	"NO APLICA" Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	747	4.734	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio	
3	Ingreso de predios al Catastro	El trámite permite a los ciudadanos registrar su predio por primera vez en el sistema alfanumérico y obtener su respectiva clave catastral URBANA O RUSTICA, ya sean estos por: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adquisiciones. 3. Por Fraccionamientos. 4. Loteaciones. 5. Pendecciones. 6. Prescripción adquisitiva. 7. Desmembramientos debidamente registrados.	* Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ - Generar la solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros - Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. "Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica." * Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 8H00-16H00 Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS – RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar los requisitos en la ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. "Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica."	1. Solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC y certificado de votación 3. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación / Sentencia de Juez protocolizada (descripción). 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 tipo y número de pisos, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional. (Arquitecto o Ingeniero Civil)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano; se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica, dejando en registro las fichas que se deberán imprimir para el archivo físico. 7. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33	Instantáneo en ventanilla En caso de inspección de 7 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros. Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitadador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitadador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro: Edificio de Alcaldía	Sí	"NO APLICA" Formulario se emite como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	244	2.093	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio	
4	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite al titular del predio solicitar una actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de los siguientes datos: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. 3. Dirección: Nombre de vía numeración de vivienda. 4. Frente. 5. Datos en general.	* Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ - Generar la solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros - Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS. "Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica." * Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS – RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar los requisitos en la ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros o en Ventanilla Unica Municipal. "Si es necesaria una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica."	1. Formulario de actualización 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación 3. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 4. Copia de la carta de pago del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción, con firma de responsabilidad del profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil) 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permisos de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. De corresponder emisión y/o reliquidación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 7. Se remite al archivo digital de documentación. En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33	Instantáneo en ventanilla En caso de inspección de 7 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros. Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitadador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitadador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro: Edificio de Alcaldía	Sí	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	618	3.743	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la e ciudadana 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
5	Certificados de transferencia rural	El trámite permite a la ciudadanía obtener el respectivo certificado de Transferencia en el Área Rural.	<ul style="list-style-type: none">Acceso virtual: A través de CuencaCid: https://dq.cuenca.gob.ec Generar la solicitud de ingreso al catastro dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros. Adjuntar requisitos escaneados en la pestaña ANEXOS.Acceso presencial: Ventanilla de atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja.	1. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación. 2. Copia de la carta de pago del presente año. 3. Copia de la minuta firmada por abogado (para transferencia). 4. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 con emplazamiento de la construcción de existir (para transferencia) y con la respectiva firma de responsabilidad del Profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil).	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión virtual por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 4. Codificación y digitación de datos en sistema informático. 5. Se notifica al ciudadano que se le ha emitido el certificado correspondiente con el número de título, el ciudadano procede al pago en línea y a digitalizar el pago y enviar al correo del funcionario para que se anexe a los documentos. 6. Se despacha el trámite luego del pago para ser llenado con los datos de notaría, y se reintegra. 7. Se envía a la unidad de rentas para el cálculo de alcabalas. 8. Se remite al archivo digital de la dirección. En caso de trámite en oficina. 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla Centro: Edificio de Alcaldía	Si	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	263	1.755	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
6	Emisión de certificados	El trámite permite a la ciudadanía obtener: • Certificado de Avalúo de su propiedad • Certificado de Canon de Arrendamiento de una propiedad requerida.	<ul style="list-style-type: none">Acceso en línea: En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec – Menú Avalúos y Catastros – Opción Certificados Ingresar a la plataforma – pestaña AVALÚOS Y CATASTROS – opción CERTIFICADOS, continuar con los pasos indicados. Cancelar el valor del certificado. Descargar el Certificado de Avalúo o Canon de Arrendamiento en formato PDF.Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 8H00-16H00	1. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago del presente año.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión digital, para proceder. 3. Emisión de certificación. 4. Con pago en línea en 5.Envia del certificado al correo electrónico del solicitante. En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,33 Canon \$4,26	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext. 7	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla Centro: Edificio de Alcaldía	Si	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	1247	7.296	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
7	Solicitud de revisión datos - reclamos	El trámite permite a los ciudadanos solicitar una revisión, análisis, ratificación y actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación de claves catastrales. 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa. 3. Áreas de terreno y/o construcción. 4. Avalúo de la construcción y/o terreno.	<ul style="list-style-type: none">Acceso virtual: A través de CuencaCid: https://dq.cuenca.gob.ec Generar la solicitud de REVISIÓN DE DATOS – RECLAMOS dirigido el trámite al director(a) de Avalúos y Catastros. Adjuntar los documentos requeridos y escaneados, en la pestaña ANEXOS. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. Horario: 8H00 – 16H00 Retirar el formulario de Actualización de REVISIÓN DE DATOS – RECLAMOS en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja o en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Ingresar los requisitos en Ventanilla Única Municipal, ubicada en la calle Sucre y Benigno Malo. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. Solicitud de REVISIÓN DE DATOS, que lo puede retirar en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja o en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de la carta de pago del presente año. 4. Copia del Título Escriturario debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. 5. Plano de Levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y digital coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el tipo y número de piso, con la respectiva firma de responsabilidad del profesional. (Arquitecto o Ingeniero Civil)	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional o se requiere documentación adicional se procede a informar al ciudadano, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas informático y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 16:00	Gratuito	15 días laborales dependiendo facilidades y si no se requiere inspección	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900	página web Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900	Si	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://dq.cuenca.gob.ec/	193	1.118	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
8	Unificación de predios	El trámite permite al propietario solicitar la unificación de áreas de predios para integrar dos o más lotes de terreno en uno de mayor extensión.	<ul style="list-style-type: none">Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal, ubicada calle Sucre y Benigno Malo. Horario: 8H00-16H00 Solicitar el formulario de Unificación de Predios en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Ingresar el formulario Unificación de Predios, con la documentación requerida, en la Ventanilla Única Municipal. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. Formulario de unificación de predios. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación de propietario y responsable técnico. 3. Copia de los respectivos títulos escriturarios legítimamente inscritos y los Certificados del Historial de la propiedad actualizados emitidos por el registro de la Propiedad. 4. Verificación de las cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año). 5. 3 copias de los Planos (Formateo 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, además detalle de las Construcciones existentes implantadas en el plano e indicar el número de piso (En caso de existir) y con la firma del profesional responsable. 6. Respaldo digital en CD del plano de la unificación en formato (DWG) georeferenciado con coordenadas WGS84. 7. Si es una unificación de dos o más propietarios, tienen que presentar un acuerdo de la unificación notariado.	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud. 2. Revisión virtual por parte del personal: pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informar al interesado para que lo subsane. 3. Se pasa al área jurídica para revisión de las escrituras de documentos habilitantes, se llena a parte dependiente del formulario. 4. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas informático y gráfico. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en línea 5. despacho de unificación de predios con oficio adjunto. 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 y 14:45 a 16:45	Tasa Unificación \$0,018*1000 del avalúo	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900	página web Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900	Si	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://dq.cuenca.gob.ec/	23	115	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
9	Certificación de planos y documentos en general	Este trámite le permite al ciudadano solicitar los siguientes documentos certificados: 1. Planos de competencia de la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales. 3. Documentos en general.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ - Generar la solicitud dirigida al trámite al director (a) de Avalúos y Catastros en la que adjunta los documentos escaneados requeridos, en la pestaña ANEXOS• Acceso presencial: Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Horario: 8H00-16H00 Obtener un formulario de Certificación de Documentos en Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros. Ingresar la solicitud dirigida al Director (a) de Avalúos y Catastros (en caso de no ser el titular del predio presentar una carta de autorización suocra por el Propietario del bien). *Para el caso de fichas catastrales puede presentar directamente la documentación en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. *Si el trámite es solicitado por terceros: Presentar formulario de SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION dirigido al señor Alcalde en la Ventanilla Única Municipal ubicada calle Sucre y Benigno Malo.	1. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte o RUC, certificado de votación. 3. Carta de Autorización en caso de no ser el propietario.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se legaliza con la firma del delegado. 4. Despacha documentación. En caso de trámite en oficina 2. Revisión física por parte del personal de los módulos, se determina si corresponde actualización.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,47	1 día	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Commutador: 4134900 ext.: 7	página web Oficinas: Ventanilla de Información-Recepción Ventanilla centro: Edificio de Alcaldía	Si	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	432	2.294	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
10	Informe de caminos	El trámite permite al ciudadano solicitar el informe sobre la existencia de un camino determinado.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ - Dirigir solicitud de INFORME DE CAMINOS al Director de Avalúos y Catastros, junto con formulario de Existencia de Camino y documentos requeridos escaneados. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.• Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo) Retirar el formulario de Existencia de Camino o Acceso en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja o en la ventanilla de la Dirección General de Avalúos y Catastros, ubicadas en la calle Sucre y Benigno Malo, primer piso. Ingresar el formulario debidamente llenado la información con la documentación solicitada a través de la Ventanilla Única del GAD Municipal del Cantón Cuenca. *Si es necesario una inspección física, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. Formulario de informe de camino. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia del respectivo título escriturario debidamente inscrito en el registro de la propiedad del bien colindante al camino solicitado. 4. Plano de levantamiento planimétrico geo referenciado en formato impreso y en digital coordenadas WGS84.	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Avalúos, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección, cuando se retomen las actividades se procederá a realizar la misma. 5. Se realiza análisis e informe pertinente. 6. Se emite el informe que se despacha con firma digital desde la dirección a la bandeja del interesado del sistema documental Cuenca Doc. 7. Se remite documentación a archivo digital.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://dq.cuenca.gob.ec/	42	154	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
11	Indemnización	Este trámite permite que la o el propietario de un predio afectado pueda recibir la justa compensación por la adquisición de áreas privadas para uso público	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/ Obtener certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio colindante emitido por la Dirección de Control Municipal o plano de lotización. Obtener el documento de historial de la Propiedad actualizado del predio colindante en la Registraduría de la Propiedad. Obtener certificado de no adeudar al municipio en tesorería municipal. Obtener formulario en Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja. Ingresar solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMINO DE DESUSO DE PROPIEDAD MUNICIPAL al Director (a) de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados. *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica.• Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). Entregar solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros Adjuntar los requisitos establecidos *Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	1. Solicitud de INDEMNIZACIÓN dirigida al Director(a) General de Avalúos y Catastros. 2. Presentación de cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación. 3. Copia simple de la escritura legal inscrita en la Registraduría de la Propiedad. 4. Verificación de la carta de pago predial de los tres últimos años. 5. Certificado de no adeudar al Municipio solicitar en Tesorería Municipal. 6. Certificado de Afectación o Licencia Urbanística vigente (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal) 7. Historial de la Propiedad actualizado (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad) 8. Si pertenece a una lotización aprobada por el GAD Municipal, se solicita el plano de dicha lotización.	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan: 1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal: se verifica la existencia de Anuncio del Proyecto y se solicita informe técnico a la Dirección General de Planificación. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas.- En coordinación con la Unidad de Catastros. 3. Valoración del suelo y construcciones.- Unidad de Avalúos 4. Certificación Presupuestaria.- Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 5. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos y Catastros. 6. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde. 7. Elaboración de minuta.- Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 y 14:45 a 16:45	Gratuito	6 a 8 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Solicitud en Ventanilla recepción Catastros	https://dq.cuenca.gob.ec/	1	5	"NO DISPONIBLE" No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
12	Venta de Área Municipal en desuso (remanentes y caminos en desuso)	Este trámite permite proceder con proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso a los propietarios de predios colindantes.	<ul style="list-style-type: none">• Obtener certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio colindante emitido por la Dirección de Control Municipal o plano de lotización• Obtener el documento de historia de la Propiedad actualizado del predio colindante en la Registraduría de la Propiedad Acceso virtual: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir solicitud de COMPRA DE REMANENTE O CAMINO DE DESUSO DE PROPIEDAD MUNICIPAL (formulario generado en las ventanillas de la Dirección, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja) y los requisitos escaneados al Director (y) de Avalúos y Catastros.• Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica. Presencial: <ul style="list-style-type: none">• Entregar la solicitud de compra de remanente o camino de desuso de propiedad municipal (formulario generado en las ventanillas de la Dirección, ubicada calle Bolívar y Borrero edificio de la Alcaldía planta baja) a través de la Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca.• Si es necesario subsanar errores, recibirá una notificación electrónica o telefónica.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de compra de remanente o camino de desuso de propiedad municipal (formulario generado en las ventanillas de la Dirección)2. Presentación de cédula de ciudadanía, RUC o Pasaporte y certificado de votación3. Copia simple de la escritura legal (del predio colindante inscrita en la Registraduría de la Propiedad)4. Verificación de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante)5. Verificación que el ciudadano no tenga deudas en el Municipio6. Certificado de Afectación o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal) o plano de lotización7. Historial de la Propiedad actualizado del predio colindante (Documento emitido en la Registraduría de la Propiedad)	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : <ol style="list-style-type: none">1. Se solicita certificado de factibilidad de Venta- Dirección de Planificación.2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. – en coordinación con Unidad de Catastros.3. Se notifica a todos los propietarios de los predios colindantes de ser necesario.4. Valoración del Suelo- Unidad de Avalúos5. Revisión de la Valoración y documentación de respaldo. – Comisión de Avalúos y Catastros.5. Resolución de cambio de uso de suelo y categoría del bien y venta. – Consejo Cantonal.6. Elaboración de minuta. – Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00 y 14:45 a 16:45	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04 (más costo establecido en compaventa)	6 meses	Ciudadanía en general	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	https://dq.cuenca.gob.ec/	0	38	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio
13	Regularización y Adjudicación administrativa de bienes monstrenos.	El trámite permite al poseedor de un bien solicitar la regularización de bienes inmuebles monstrenos que se encuentren en posesión por un lapso mínimo de cinco años y que se sean susceptibles a ser adjudicados.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaBot: https://dq.cuenca.gob.ec/ • Obtener certificado del Banco de Suelos de la Dirección General de Planificación• Ingresar solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la pestaña ANEXOS• Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica. Acceso presencial: <ul style="list-style-type: none">• Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Obtener certificado del Banco de Suelos de la Dirección General de Planificación• Ingresar la solicitud dirigida al director(a) de Avalúos y Catastros, adjuntando todos los documentos requeridos en la Ventanilla Única Municipal con los documentos requeridos.• Recibirá una notificación vía correo electrónico o contacto telefónico para la realización de la inspección técnica.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de REGULARIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MONSTRENO dirigida al Alcalde.2. Presentación de la cédula de ciudadanía, RUC o pasaporte y certificado de votación (cópype). Para personas jurídicas: RUC, cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y copia certificada de su nombramiento debidamente registrado.3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal.4. Certificado del Banco de Suelos otorgado por la Dirección General de Planificación del GAD Municipal.5. Carta de pago del impuesto predial6. Copias certificadas de la partida de defunción y acta de posesión efectiva del predio (si se encuentra catastrado a nombre de una persona fallecida).7. Plano de levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio objeto del trámite en formato impreso y en digital coordinadas WGS84, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en la ordenanza8. 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 : <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la solicitud y de la carpeta ingresada con los requisitos2. Calificación del trámite: por Providencia,3. Revisión Técnica: Ubicación, Verificación del bien Monstreño, Constatación en el sistema.4. Etapa de Prueba: fijación de inspección técnica, notificación con el antecedente, se notifica al contribuyente que el trámite requiere inspección y que cuando se retomen las actividades normales se procederá a realizar la misma, cuando la inspección se realice se viene razón de la inspección. Término de la etapa de prueba. Notificación del antecedente.5. Elaboración y entrega del extracto: fecha de entrega del extracto, publicación por 3 días en la prensa, fecha de la entrega de las publicaciones(mes, año).6. Oposición, reclamos o quejas.7. Resolución Administrativa de la Adjudicación	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	1. Tasa de trámite por procedimiento administrativo 4- 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador General Vigente. 2. Pago por Concepto de la Adjudicación: 3% del Avalúo Actualizado.	Personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se encuentren en posesión de bienes inmuebles monstrenos por un lapso mínimo de cinco años.	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Solicitud en proceso de publicación.	https://dq.cuenca.gob.ec/	0	7	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio	
14	Actualización de Superficie por Trámite Simplificado (Errores de cabile)	El trámite permite al titular del predio solicitar la regularización de predios con título o títulos en los cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no coinciden con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio presenten un error de cabile por encima del error técnico de medición aceptable o tolerable	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaBot: https://dq.cuenca.gob.ec/ • Generar el FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE SUPERFICIE POR TRÁMITE SIMPLIFICADO (dirigido al director(a) de Avalúos y Catastros y adjuntar todos los documentos requeridos y debidamente escaneados, en la pestaña ANEXOS• Si requiere inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico. Acceso presencial: <ul style="list-style-type: none">• Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Retirar el respectivo formulario de ACTUALIZACIÓN DE SUPERFICIE POR TRÁMITE SIMPLIFICADO en la Ventanilla de Atención de la Dirección de Avalúos y Catastros.• Ingresar el formulario con la documentación requerida en Ventanilla Única.• Si requiere inspección, será notificado vía correo electrónico o contacto telefónico.	<ol style="list-style-type: none">1. Levantamiento topográfico georreferenciado actualizado cuya elaboración no sea mayor a un plazo previo de 6 meses en físico y digital, debidamente georreferenciado del predio objeto del trámite, en el formato y especificaciones técnicas establecidas en el artículo 13 de la presente ordenanza, mismo que será realizado por un profesional técnico en la rama, tales como ingeniero civil, albañil o topógrafo2. Copia del título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad3. Certificado de ventas y gravámenes actualizado emitido por el Registro de la Propiedad4. Declaración juramentada, en la que se exprese la variación de superficie del bien inmueble que existe5. Presentación de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC6. El propietario del bien, no debe mantener dudas e Iglesias con el GAD Municipal del cantón Cuenca	Con la documentación ingresada se asigna a un técnico, para realizar los pasos que se detallan : <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la solicitud y documentación ingresada con los requisitos.2. Se califica y procede a dar por iniciado el trámite.3. Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se ejecute la inspección se procederá y se corroborará la información con los colindantes del predio.4. Cuando se realice la inspección se viene razón de lo actuado.5. Cumplido el proceso se emite el informe de actualización para los fines legales en el Registro de la Propiedad.6. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar el título de crédito correspondiente por concepto de actualización-regulación y se comunica a peticionarios para que proceda al pago en línea7. Posterior a ello una vez cumplidos con todos los procesos de validación se realizará la respectiva actualización de la superficie del predio requerido.8. Se le notifica de esta particular al ciudadano en un lapso de 8 a 10 días laborales	De Lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	Pago del valor equivalente al 10% de un salario básico unificado del trabajador en general vigente.	Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las cuales las superficies presentan excedentes/diferencias que no superen el error técnico de medición con el área que se encuentra catastrada y que corresponde a la realidad material del predio (por errores)	Dirección General de Avalúos y Catastros.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900	página web Oficina: Ventanilla de Información-Recepción	Si	Solicitud en proceso de publicación.	https://dq.cuenca.gob.ec/	0	352	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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/usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Resolución Administrativa de aclaración y complementación de título inscrito. (Errores de cabida).	El trámite permite al titular del predio solicitar regularización de predios con título o títulos en los cuales cuyas superficies descritas en sus títulos de dominio, se encuentren dentro del porcentaje aceptable de error de medición.	<ul style="list-style-type: none">Acceso virtual: A través de Cuencacab: 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.Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Sucre y Benigno Malo). 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 3. Copia de la escritura de propiedad del inmueble, objeto de trámite, inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de ventas y gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, del bien inmueble objeto de regularización 5. Señalar los nombres completos de los propietarios de los predios colindantes, así como también la dirección para notificaciones de los mismos 6. Para personas jurídicas presentar RUC, Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y copia certificada de su nombramiento debidamente registrado en la institución que corresponda 7. No mantener deudas exigibles con el GAD Municipal del cantón Cuenca 8. "9" el predio está catastrado a nombre de una persona física, los peticionarios deberán presentar: a. Copia de la partida de defunción, b. Copia certificada del acta de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, c. Levantamiento topográfico debidamente georeferenciado del predio objeto del trámite en formato DWG (versión 2000) o DXF. d. Declaración juramentada describiendo el bien a regularizar ante notario	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. Admitido el trámite se procede con asignación de revisión técnica, constatación y se notifica al contribuyente para la realización de inspección, cuando se especifique la inspección se procederá y se dispondrá notificar a los colindantes del predio. En el caso de no concurrencia o no poder determinar a los colindantes se procederá a notificarlos por la prensa y en la página web municipal 4. Cuando se realice la inspección se sienta razón de lo actuado. 5. De existir objeciones, reclamos o quejas se procederá con el archivo del trámite. 6. Cumplido el proceso la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado emite resolución administrativa. 7. Se notifica a la Jefatura de Rentas para generar los títulos de crédito correspondientes por concepto de regularización y demás valores necesarios y se comunica a peticionarios para que proceda al pago en línea 8. El peticionario aneja a la documentación el comprobante de pago en la línea, se entregará la resolución administrativa y sus documentos habilitantes para que se proceda con la protocolización e inscripción	De lunes a Viernes en horario de Oficina: Atención al público de 8:00 a 14:00	2. Pago del valor equivalente al 3% del avalúo catastral vigente de la superficie que ha sido motivo de complementación - aclaración - (línea de la diferencia entre el título de dominio y la medida real del predio objeto de regularización)	Los propietarios de predios que cuentan con escrituras en las cuales las superficies no se encuentran debidamente determinadas o no coinciden con el área que corresponde a la realidad material del predio.	Dirección General de Avalúos y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: página web Oficina: Ventanilla de Información-Recpción	Si	"NO APLICA" Solicitud en proceso de publicación.	https://dq.cuenca.gob.ec/	0	66	No se cuenta con medidor de satisfacción del servicio		
16	Regularización Ambiental - Certificado Ambiental	Servicio vía online	1. Ingresar a www.suaia.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUAIA 4. Registrar la obra/proyecto a actividad ante el sistema SUAIA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Impedir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Generación automática del Certificado de Registro Ambiental	8:00 - 16:45	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental Ministerio de Ambiente Regional 6	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suaia/ii/start.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suaia/ii/start.pdf	26	88	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
17	Regularización Ambiental - Registro Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto.	1. Ingresar a http://www.suaia.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUAIA 4. Registrar la obra/proyecto a actividad ante el sistema SUAIA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento en la cuenta 30011832216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUAIA. 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales.	Validación del pago	8:00 - 16:45	\$180	1 día	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suaia/ii/start.pdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suaia/ii/start.pdf	2	38	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
18	Regularización Ambiental - Auditoría Ambiental	Es el instrumento previsto para la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades que cuentan con Licencia Ambiental, es un instrumento de análisis con características específicas, que permite identificar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental además de los posibles impactos ambientales nuevos y las consecuencias que podrían ser ocasionadas por la ejecución del proyecto, obra o actividad.	1. Ingresar a http://cga.cuenca.gob.ec/content/tdrs-auditoriaCNAdas-ambientales 2. Descargar los Términos de Referencia. 3. Presentar los TDR's debidamente llenados a la CGA, con oficio dirigido a la Arq. Catalina Albán Directora de la CGA.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Descargar los TDR's.	Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de quince (15) días, se pronunciará respecto, si esta correcta los TDR's presentados en el tiempo estipulado en el mismo se deberá presentar el estudio preliminar, caso contrario si existe observaciones se da a conocer al promotor para que estas sean ajustadas y vuelva a presentar ante la CGA. Se da a conocer al promotor mediante oficio la fecha y la hora para realizar una inspección a la actividad, luego de esto se procede con la revisión del estudio preliminar si esta correcta se emite el oficio de aprobación y se cancela la tasa correspondiente, caso contrario se da a conocer las observaciones para que sean ajustadas y se nuevamente se presente ante la CGA.	8:00 - 16:45	10% del costo del estudio mínimo 200 dólares	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	cga.cuenca.gob.ec/content/tdrs-auditoriaCNAdas-ambientales	10	51	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
19	Informe Ambiental de Cumplimiento	Es el instrumento previsto para la verificación del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del proyecto, obra o actividad.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe ambiental de cumplimiento mediante oficio dirigido al Director de la CGA, conjuntamente con el formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA para el cobro de la tasa correspondiente, antes del inicio a la revisión, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD.	1. Adquirir formulario por servicios técnicos administrativos ambientales que ofrece la CGA en la Oficina Municipal. 2. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA. 3. Cancelar la tasa correspondiente según lo establecido en la ordenanza.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	\$ 50, 00 dólares.	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	26	129	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
20	Informes de gestión ambiental	El Operador presentará a la Autoridad Ambiental Competente hasta el treinta y uno de enero de cada año, el informe anual de gestión ambiental, el cual incluirá el análisis de todos los Planes de Manejo Ambiental que tenga aprobado el Operador y que será elaborado conforme la Norma Técnica emitida para el efecto.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD.	1. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratuito	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suaia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario

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
21	Informes de monitoreo	Permite evaluar los aspectos ambientales, el cumplimiento de la normativa ambiental y del plan de manejo ambiental y de las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas otorgadas.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador deberá entregar el informe de gestión mediante oficio dirigido al Director de la CGA, se lo deberá entregar en Recepción de documentos del GAD.	1. Oficio dirigido al Ing. David Vázquez Torres, Director de la CGA.	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Operadores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	19	82	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
22	Denuncias por contaminación ambiental	Son denuncias por contaminación ambiental producidas por actividades productivas, las cuales permitirán verificar las afecciones al medioambiente y solicitar medidas para mitigar los impactos.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Calidad Ambiental. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	43	237	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
23	Denuncias por afección a la vida silvestre	Son denuncias que permitirán detener la tenencia legal de flora y fauna.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico ya sea aprobando u observando el informe presentado. 5. Se realiza el oficio dirigido al operador con la información expuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
24	Denuncias por maltrato animal	Son denuncias por maltrato a la fauna urbana.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el presunto infractor 2. Información sobre el denunciante 3. Evidencias del maltrato	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de la Unidad de Gestión Animal 2. Se realiza la inspección a la actividad 3. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al presunto infractor base al Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	20	162	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
25	Tala de árboles	Permisos para tala de árboles en espacios privados.	El servicio se lo brinda de manera física, para lo cual el operador lo puede hacer de manera física en las oficinas o telefónica o por redes sociales	1. Información sobre el árbol en peligro 2. Información del predio donde se encuentra el árbol	1. Director asigna el trámite a técnico de la unidad de Biodiversidad y Recursos Naturales. 2. Técnico procede a revisión del documento 3. Se realiza la inspección a la actividad 4. Se emite informe técnico. 5. Se realiza el oficio dirigido al propietario del predio con la información expuesta en el Informe Técnico. 6. Se entrega el oficio al operador.	8:00 - 16:45	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Comisión de Gestión Ambiental	Bolivar 7-67 y Borrero Esq. Tercer Piso http://cga.cuenca.gob.ec	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	No	No aplica	No Aplica	5	33	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
26	Regularización Ambiental - Licencia Ambiental	Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental ex-ante y ex-post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones.	1. Ingresar a www.suia.ambiente.gob.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental > Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Descargar los Términos de Referencia. Presentar la evaluación ambiental en línea. 6. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 7. Cancelar el costo en el Banco del Fomento en la cuenta 3001183216 con sublínea 130199, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA. 9. Imprimir oficios de aprobación.	Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intersección Proceso de Participación Social Lista de actores identificados. Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social.	Coordinador provincial asigna a un técnico, el cual en el	8:00 - 16:45	141000 del valor estipulado en el formulario del impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares.	Según lo establecido en la Legislación Ambiental Vigente	Promotores de Actividades Productivas	Comisión de Gestión Ambiental	regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-ii/start.jdf	Página web: cga.cuenca.gob.ec - suia.ambiente.gob.ec Teléfonos: 074134900 Ext. 1644 Oficinas: Bolívar 7-67 y Borrero Esq. Ofc. 302	Si	No aplica - No existe formulario debido a que es un proceso que se lo realiza en línea	suia.ambiente.gob.ec	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" Porque no se cuenta con un sistema para medir la satisfacción del usuario
27	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este documento indica la viabilidad de proyectos y determinantes del predio y la edificación según su valoración patrimonial. Requisito para Aprobación de proyectos construcción mayor.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	- Copia de Cédula/Passaporte. (En caso de que el predio registre cambio de propietario se presentará el Certificado de Avalúos con los datos actualizados.) - Copia del Certificado de Votación. - Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. (los levantamientos deberán contener, en caso de existir: veredas, postes de luz, templan, acequias, desvíos, taquímetros, líneas de alta tensión, canales de agua potable y de riego). Con firma de responsabilidad del profesional. - Croquis de ubicación del predio. (el croquis deberá ser presentado a nivel de dibujo). - Cuadro de Áreas con datos de escrituras. - Firma de responsabilidad del profesional. - Fotografía actualizada de la fachada frontal. - Formato digital (CD) de documentación habitante.	1. Realizar inspección si el caso lo amerita. 2. Emitir el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control) y se genera el pago de la tasa. 3. Los trámites se despachan a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario Tasa base: \$6,00 Si el lote posee un frente superior a los 6,00m se cobrará por cada metro.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Das ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	38	185	Información no disponible: No contamos medidor de satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Aprobación de anteproyectos Arquitectónicos	Se produce a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copia de la carta pago del predio urbano del año en curso. 1. Copia de la propuesta del anteproyecto con firma original del profesional. Reserva/Estudio Histórico (solo para inmuebles patrimoniales) Memoria técnica en relación a la intervención y uso propuestos. Formato digital de la propuesta del anteproyecto y Reserva / estudio Histórico (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el trámite y se genera el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención excedente).	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	23	193	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
29	Aprobación de proyectos arquitectónicos.	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Para aprobación de proyectos: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Copia de la carta del pago del Predio Urbano del año en curso Anteproyecto aprobado Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. Estudios complementarios solicitados en la revisión del anteproyecto (opcional) Formato digital de la propuesta (CD) 2. Para actualización de proyectos: Propuesta original aprobada y dos copias de la misma. Formulario de aprobación de planos aprobada. Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente). Carta de pago del predio del año en curso. Formato digital de la propuesta (CD) 3. Para aprobación de reformas: Certificado de afectación y licencia urbanística (vigente) Dos copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INEN a escala 1:50. Carta de pago del predio del año en curso. Originales del plano aprobado. Original del formulario de aprobación del plano. En caso de cambio de profesional, deberá presentar una autorización del profesional anterior debidamente firmada Formato digital de la propuesta (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + (0,04* área intervención excedente)	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	26	149	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
30	Permiso de Construcción Mayor.	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. Formulario del INEC. Formulario de recepción de garantía (comprar en tesorería) Estudios complementarios solicitados (obligatorio).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto definitivo. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + 0 = 0 Tasa excedente mayor a 150 x 10° área de intervención	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	13	57	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
31	Devolución de Garantías.	Una vez culminada la construcción el profesional responsable de la obra o propietario solicita la devolución de garantías, depositada en Tesorería Municipal. El técnico realiza la respectiva inspección con la finalidad de verificar que se haya dado cumplimiento a la planificación aprobada.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	1. Requisitos para devolución de garantía por construcción mayor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de aprobación de proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía. 2. Requisitos para devolución de garantía por construcción menor Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. Formulario de permiso de construcción menor. Formulario de devolución de garantías. Formulario de recepción de garantía.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía negada o aprobada 3. Cuando se niega la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planos	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$6,00 Tasa excedente: \$1,00 Tasa excedente: \$1,00 + 0,05	6 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tac no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	13	48	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
32	Permiso de Construcción Menor.	Autorización para construcciones menores como pintura de fachada, corrección de fallas en enfriadores, implementación de baños, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos de cubierta sin alterar la forma y pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general, arreglo de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y desagües, y obras de mantenimiento en general.	El ingreso se realizara via web en el link: www.cuenca.gob.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano tanto el propietario como el profesional. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	Copia de escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad Presentar estado actual y propuesta de la intervención solicitada, con el aval de un profesional de la arquitectura (firma). Memoria técnica Autorización del propietario	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 área urbana 36m2 área rústica. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gob.ec	Consultar estado de trámite	36	243	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: 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
33	Lotizaciones Menores	Aprobación del fraccionamiento de predios considerado con áreas menores a 3000m2, en el caso de que se planifique vías que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva propuesta previo a la aprobación.	-Certificado de Afectación y Licencia Urbanística -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad -Copia de carta de pago del predio urbano del año en curso -Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien -Autorización suscrita por propietario y profesional. -Propuesta de división (7 copias). -Formato digital (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0 ,00 Tasa 0,18 * mil del valor del avalúo catastral.	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tacio- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	0	0	Información no disponible: No contenemos medidor de satisfacción del servicio.
34	Propiedad Horizontal	Aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal, y el cual permite individualizar las unidades que consta en el proyecto arquitectónico como son de vivienda, comercio, oficinas, consultorios, etc.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Solicitud dirigida al Señor Alcalde para la declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal suscrita por el propietario del predio, donde conste el número de cédula y el número de teléfono tanto del propietario como del profesional. -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Original del Certificado de afectación y licencia urbanística. -Formulario de aprobación y planos aprobados. -Permiso de construcción mayor y devolución de garantías (en caso de obra nueva) -Reglamento de Propiedad Horizontal firmado por el profesional (abogado) y el propietario. -Cuadro de áreas y alcantarillas firmado por el profesional arquitecto o ingeniero responsable del trámite (el cuadro de áreas deberá contener el número de Licencia Urbanística con que se aprobó el plano). -Copia de escrituras debidamente inscritas en la registraduría de la Propiedad -Certificado del Registrador de la Propiedad sobre el bien -Formato digital del plano del proyecto (CD).	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto. 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00,	Valor formulario: \$4 ,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* área intervención excedente)	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tacio- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	2	3	Información no disponible: No contenemos medidor de satisfacción del servicio.
35	Permiso de letreros	Autorización para colocar publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.	El ingreso se realizará vía web en el link: entina.cuenca.gub.ec , previo al ingreso del trámite deberá realizar el registro ciudadano del propietario del negocio. La activación del registro ciudadano se realizará en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales.	-Fotografía de la fachada completa con la propuesta de letrero -Fotografía únicamente del letrero	El despacho lo realizará el técnico en línea a través de la página web.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00,	Aprobado \$8,10 Negado \$ 6,06	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el trámite se efectúa en línea a través de la página web www.cuenca.gub.ec	Consultar estado de trámite	167	677	Información no disponible: No contenemos medidor de satisfacción del servicio.
36	Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)	Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo el aval y validación del Plan de Contingencia en las Instituciones involucradas con la seguridad del evento.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Recibir hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal 4. Con el Permiso de GAD Municipal deberá acudir a la Intendencia de Policía.	-Solicitud dirigida al Director Áreas Históricas y Patrimoniales, en caso de competencias atléticas, caminatas o pasadas en las vías a utilizar deberá adjuntar el croquis del recorrido. (En el oficio deberán detallarse la actividad, lugar, día/h, horario y mobiliario). -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Informe de la Dirección de Tránsito (en caso de cierre de vías). -Validación del plan de contingencia por parte de: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del Azuay, Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Cuenca, Cruz Roja, Policía Municipal (Guardia Ciudadana), Comandancia de Policía del Azuay, EMOPV EP. -Oficio de conocimiento del CONSEP (únicamente en caso de conciertos). -Levantamiento de espacio público requiriendo en donde irán emplazados el mobiliario, baterías sanitarias, contenedores para desechos, tarima (en caso de requerir) y puentes (en caso de ferias). -Visto bueno de la EMAC EP (En caso de usar parque, plazoleta, plaza, área verde) -Pago de la tasa de Impuesto EMAC EP. -Oficio de conocimiento del evento a la Policía Municipal Guardia Ciudadana, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y EMOPV EP.	1. Técnico correspondiente revisa la documentación. 2. Se entrega la hoja de ruta al interesado. 3. Se receipta el plan de contingencia validado. 4. Se emite la autorización del evento. 5. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas en caso de ser certificado y en caso de oficio mediante secretaria.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00,	3,25 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tacio- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	3	19	Información no disponible: No contenemos medidor de satisfacción del servicio.
37	Autorización de ocupación del espacio público para puestos permanentes, eventuales y ambulantes.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidas en parques, plazoletas, áreas verdes, luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para que se despache el trámite. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Solicitud dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales (En el oficio deberán detallarse: Actividad, lugar, día/h, horario y mobiliario) -Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación. -Copia de RUC o RDE -Copia del Pago de la Patente.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se emite la autorización o negación 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanillas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 13:00 a 17:00,	14,15 dólares americanos	2 días, 5 días, hasta que	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control -tacio- no permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	3	35	Información no disponible: No contenemos medidor de satisfacción del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca. (Nuevos Año 2019)	Este documento consiste en la autorización del uso de suelo en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para el Centro Histórico.	1. Entregar los requisitos en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	-Copia de cédula/pasaporte y certificado de votación -Foto tamaño carné del propietario del local comercial -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Copia del RUC o RISE. -Métrico aproximado del local -Copia del pago de la Patente del año en curso -Copia del permiso de lettero -Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) -Copia de formulario de aprobación de planos (En caso de que el local requiera adecuaciones para cumplimiento de normativa arquitectónica vigente o en locales turísticos) -Copia de devolución de garantía (En caso de existir) -Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos y para equipamientos de alojamiento deberán contar con código QR	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 2. Los técnicos evalúan la inspección para su respectiva aprobación o negación. 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento o se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	140	594	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
39	Registro Municipal Obligatorio para el Ejercicio de Actividades Económicas en el cantón Cuenca (Renovación)	Aprobación para emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, en cumplimiento de las normas y ordenanzas especificadas para cada Sector de Planeamiento.	1. Entregar los requisitos en ventanilla. 2. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica. 3. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación.	-Copia del Registro Municipal Obligatorio del año anterior -Foto tamaño carné del propietario del local comercial -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -Copia del RUC o RISE. -Copia del pago de la Patente del año en curso -Copia del permiso de lettero -Fotografía de la fachada completa (con las puertas cerradas) -Copia de Registro del Ministerio de Turismo para Equipamientos Turísticos (para equipamientos de alojamiento) el Registro del Ministerio de Turismo deberá contar con código QR	1. Se imprime el registro de renovación. 2. El Director propone a la firma de autorización. 3. Se emite el título respectivo para Tesorería Municipal. 4. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	El costo del permiso de funcionamiento o se calcula según la actividad que tenga el contribuyente	1 día	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	266	1.189	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
40	Atención a peticiones/denuncias	Peticiones: Se efectúa solicitando atención a cualquier particular. Denuncias: Este trámite permite informar sobre de posibles infracciones (construcciones ilícitas o intervenciones de cualquier tipo sin permiso) en las edificaciones, con el fin de proceder a realizar la respectiva indagación sobre el caso y tomar las medidas correctivas necesarias.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanilla única del Edificio Municipal. 2. Se entrega un oficio de respuesta	Peticio/Denuncia dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra, para solicitar planos correspondientes. 2. Se emite informe. 3. Si el caso amerita se procede a la clausura	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	4 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	solicitud y se despacha por la S	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	20	89	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
41	Certificación patrimonial de inmuebles	Certificado de que la edificación emplazada en un predio constituye o no un bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado.	1. Entregar la documentación que contenga todos los requisitos en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. Esperar los días hábiles para el despacho del trámite.	-Fotos del bien inmueble a consultar en formato JPG. -Levantamiento planimétrico del predio en donde se emplaza el bien a consultar en formato JPG. -Croquis de ubicación del predio con coordenadas wgs84 en formato JPG. -Copia de carta de pago del predio urbano.	1. Se realiza la inspección correspondiente. 2. Se emite documento y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha oficio en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	8 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	13	51	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
42	Permiso de Pintura	Autorización para pintura de fachada manteniendo la cromática actual.	1. Entregar la documentación solicitada en ventanillas de Áreas Históricas. 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	-Copia de Cédula / pasaporte y certificado de votación -Copia de la carta de pago del predio urbano del año en curso -2 Fotografías del estado actual y propuesta (fotomontaje)	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida si es necesario. 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	1. Valor formulario: \$4,02 2. Tasa base: \$6,00 hasta 36m2 3. Tasa excedente: \$0,12 por cada m2 pasados los 36m2 área urbana.	4 días	Ciudadanía en general	Primer piso del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	Consultar estado de trámite	18	53	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
43	Certificación de documentos	El formulario de certificación de documentos se lo adquiere en las ventanillas de Tesorería Municipal.	1. Ingresar la documentación en ventanilla de al Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la Dirección de Áreas Históricas.	-Formulario de Certificación de documentos (Comprar En Tesorería Municipal). 2. El documento despachado se retirará en la oficina en Ventanilla la documentación requerida con clave catastral y número de trámite.	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Realizada física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Sellado de los documentos. 5. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Formulario \$7,08	3 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	10	40	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.
44	Certificación de compatibilidad de uso de suelo	Certificado mediante el cual se informa si el uso solicitado es compatible para el sector de implantación. Documentación requerida por parte del Ministerio de Turismo. El trámite se lo ingresa en las ventanillas de la Dirección de Áreas Históricas	1. Ingresar la documentación en ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas. 2. El documento despachado se retirará en la ventanilla de la Dirección de Áreas Históricas.	-Copia de pago del Predio Urbano. -RUC del propietario del local.	1. Técnico correspondiente inspecciona el local comercial. 2. Se aprueba o se nega el certificado y se envía a la firma del Director. 3. Se despacha el trámite a través de las ventanillas de Áreas Históricas.	Ventanas: Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00, Técnicos de la Dirección: Lunes a viernes 15:00 a 17:00.	Ninguno	5 días	Ciudadanía en general	Planta baja del Edificio Pasaje León	Presidente Córdova 10-79 entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	Si	"NO APLICA" Debido a que el sistema de trámites de áreas históricas y control-tacno permite la descarga de los formularios, los números de los formularios o trámites se originan al momento de ingresar los requisitos correspondientes en ventanilla para luego ser aprobados, emitidos y despachados por los técnicos de la dirección.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": No contamos con un sistema de seguimiento	17	67	Información no disponible: No contenidos medidor de satisfacción del servicio.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Permiso para rótulos y letreros	El trámite permite la obtención de permisos para la instalación de publicidad exterior de las diferentes actividades económicas ejercidas en el cantón Cuenca, (rótulos o letreros), 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.	<p>Acceso virtual:</p> <p>En línea: (para letreros de área igual o menor de 2 mts2): https://enlinea.cuenca.gob.ec</p> <p>El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web.</p> <p>Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado.</p> <p>Acceso presencial:</p> <p>Ventanillas de atención al público de la DCGM.</p> <p>Dirección: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5</p> <p>Horario: 8H00-16H45</p> <p>Entregar en ventanilla la documentación solicitada.</p>	<p>1. Fotografías del predio, del letrero a colocar emplazado en la imagen y croquis de ubicación.</p> <p>2. *Si el local es de categoría turística, adjuntar certificado de MINTUR</p>	<p>1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio</p> <p>2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección.</p> <p>3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional.</p> <p>4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente.</p> <p>5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Atención virtual vía Webchat Secretaría: 08:00 a 16:45 de Lunes a Viernes</p> <p>Técnicos: 16:45 a 16:45 de Lunes a Viernes</p> <p>Atención presencial vía ventanilla física Ventanillas: 08:00 a 16:45 de Lunes a Viernes</p>	<p>Varía formulario: \$4,02 Tasa base: \$2,00</p> <p>En caso de letreros de área mayor a 2,00m2 el costo se calculará de acuerdo al tipo de vía al que tiene frente el local:</p> <p>Vías arteriales o centros de afluencia pública: \$ 6,00 por cada m2 mensualment e</p> <p>Vías Colectoras: \$ 4,00 por cada</p>	<p>5 días</p> <p>2 días adicionales si el interesado debe subsanar errores de forma.</p>	Ciudadanía en general	Dirección de Control Municipal.	<p>Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5</p> <p>https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/</p>	<p>Página web del GAD Municipal de Cuenca.</p> <p>Ventanilla física Webchat</p>	<p>Sí (Automatización del registro de la solicitud)</p>	<p>Los formularios son digitales y son llenados por el interesado/a.</p> <p>Una vez despachado el servicio se genera un formulario digital que se envía al interesado/a</p>	<p>Cuenca en línea</p>	<p>486</p>	<p>2156</p>	<p>90% de satisfacción ciudadana con el trámite</p> <p>5% de devoluciones aceptables</p> <p>90% de cumplimiento del tiempo de respuesta</p> <p>No de requisitos disminuidos en un año: 1</p>
46	Registro municipal obligatorio para el ejercicio de actividades económicas en el cantón Cuenca	Este trámite faculta a la persona interesada a emplazar cualquier tipo de actividad diferente a la vivienda, según la calificación del uso de suelo, y de acuerdo a las disposiciones vigentes, especificadas para cada sector de planeamiento, así como los planes de actuación urbanística correspondientes. En este departamento es el punto de inicio para saber si la actividad puede o no emplazarse en algún sector y cumplir con las exigencias previo a su funcionamiento.	<p>Acceso virtual:</p> <p>En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec</p> <p>Ingresar la documentación por la plataforma - opción RMO.</p> <p>Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario.</p> <p>Pagar la tasa establecida en las ventanillas de tesorería o puntos de pago autorizados.</p> <p>Acceso presencial:</p> <p>Ventanillas de atención al público de la DCGM.</p> <p>Dirección: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5</p> <p>Horario: 8H00-16H45</p> <p>Entregar en ventanilla la documentación solicitada.</p>	<p>1. Carta de pago del Predio Urbano.</p> <p>2. *Para las actividades Turísticas adjuntar el Registro Turístico emitido por el MINTUR.</p> <p>3. **Para las distribuidoras de GLP, se adjunta el certificado emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARCH)</p>	<p>1. El interesado ingresa la documentación por los canales establecidos.</p> <p>2. Se asigna un número de trámite.</p> <p>3. El trámite es entregado a la unidad correspondiente para su respectivo análisis.</p> <p>4. Se asigna una fecha de inspección en caso de ser necesario.</p> <p>5. Una vez realizada la inspección el documento es entregado para el despacho.</p> <p>6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.</p> <p>7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla.</p> <p>8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.</p>	<p>08:00a 16H45</p>	<p>El costo del registro municipal obligatorio se calcula en función de la actividad que declare el contribuyente.</p>	<p>5 días</p>	Ciudadanía en general, profesionales, propietarios de locales	Dirección de Control Municipal.	<p>Información sobre Direcciones</p>	<p>Página web del GAD Municipal de Cuenca.</p> <p>Ventanilla física Webchat</p>	<p>Sí (Automatización del registro de la solicitud)</p>	<p>Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia</p>	<p>Cuenca en línea</p>	<p>980</p>	<p>4600</p>	<p>90% de satisfacción ciudadana con el trámite</p> <p>90% de cumplimiento del tiempo de respuesta</p>
47	Permisos o renovación para uso de espacio público	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades de comercio permitidos en parques, plazoletas, áreas verdes, patios: luego de haber obtenido el visto bueno del uso del espacio por parte de la empresa EMAC EP.	<p>Acceso virtual:</p> <p>A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec</p> <p>Obtener visto bueno para el uso del espacio público en EMAC EP.</p> <p>Ingresar la documentación por CuencaDoc.</p> <p>Revisión, aprobación y emisión.</p> <p>Pagar tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal.</p> <p>Acceso presencial:</p> <p>Ventanillas de atención al público de la DCGM.</p> <p>Dirección: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5</p> <p>Horario: 8H00-16H45</p> <p>Entregar en ventanilla la documentación solicitada.</p>	<p>* Oficio de visto bueno previo de la EMAC EP para uso de espacio solicitado</p> <p>* Copia de Cédula y Certificado de votación</p> <p>* Certificado de Salud en caso de expendio de alimentos</p> <p>* Foto tamaño carnet</p>	<p>1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla</p> <p>2. Se asigna un número de trámite.</p> <p>3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público o eventos para su análisis.</p> <p>4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados.</p> <p>5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal</p> <p>6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería.</p> <p>7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla.</p> <p>8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.</p>	<p>08:00a 16H45</p>	<p>Total del trámite: \$14,15</p>	<p>1 día</p>	Ciudadanía en general	Dirección de Control Municipal.	<p>Información sobre Direcciones</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia</p>	<p>No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)</p>	<p>3</p>	<p>85</p>	<p>90% de satisfacción ciudadana con el trámite</p> <p>90% de cumplimiento del tiempo de respuesta</p>

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/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
48	Permisos para eventos	Este trámite permite la obtención del uso eventual de suelo para desarrollar un evento en espacio público o privado.	Acceso virtual: Acceso virtual a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanillas de atención al público de la DCGM. Dirección: Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Horario: 8H00-16H45 Entregar en ventanilla la documentación solicitada.	Para la Calificación del sitio. Eventos en espacios cerrados: 1. Solicitud de aprobación de aforo dirigida al Director General de Control Municipal. 2. Pago de la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería municipal. Eventos en espacios abiertos: 1. Solicitud de aprobación de aforo dirigida al Director de Control Municipal en la que indica: lugar, fecha, aforo por localidades, número de cortesías a entregar. 2. Levantamiento del lugar a escala 3. "Si se requiere inspección del lugar, recibirá un correo electrónico. 4. **Visto bueno de la Dirección General de Gestión de Movilidad, de ser el caso 5. ***Visto bueno de EMAC EP, de ser el caso 6. ****Visto bueno de la Dirección administrativa de GAD Municipal de Cantón Cuenca	1. El interesado ingresa la documentación por ventanilla 2. Se asigna un número de trámite. 3. El trámite es entregado a la unidad de espacio público y eventos para su análisis. 4. Se despacha el trámite según los requisitos solicitados. 5. El documento es entregado para la firma de los responsables técnicos y el Director de Control Municipal 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el trámite es finalizado en ventanilla. 8. Se entrega la documentación únicamente al interesado del trámite.	08-00a 16H45	1 día	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	Dirección de Control Municipal.	Información sobre Direcciones	Oficina	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	0	5	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta	
49	Certificado de afectación y licencia urbanística	Este trámite certifica la viabilidad de implantar una edificación y bajo qué parámetros técnicos se puede realizar la intervención en el área del candón a excepción de las áreas históricas y patrimoniales. Este trámite es el punto de partida para cualquier proceso que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas, edificaciones, lotizaciones, entre otros. Como de igual forma indica todas las afectaciones, restricciones que tienen los predios en base a las planificaciones y normativa vigente.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar al sistema – opción certificado de afectación y licencia urbanística. "Si necesita Inspección (Replanteo) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico. Pagar la tasa correspondiente. "Si no registró ningún correo electrónico, se podrá descargar del sistema SIGSTRAM en la Opción TRAMITES – MIS TRAMITES. "Si existen viviendas con características patrimoniales sobre el predio motivo de consulta, se deberá solicitar con anterioridad a este trámite a la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales un certificado que indique si el bien está dentro o fuera del inventario Patrimonial.	1. Copia de las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad escaneadas en formato PDF, si es el caso se deberá adjuntar el Historial del Registro de la Propiedad. 2. Levantamiento planimétrico en escala 1:1 en formato DWG versión 2007 y con tamaño máximo de 2000kb. 3. Levantamiento planimétrico firmado por el profesional externo en formato PDF. 4. Oficio Adicionales (oficios de otras direcciones como por ejemplo Áreas Históricas, CGA, Rengoc, etc.) 5. Si se trata de Condominio: a) Levantamiento de todo el lote, señalando la unidad habitacional que se solicita y la carta de pago de esta unidad. b) Planos c) Reglamento del condominio o la fecha de aprobación por parte del I. Consejo Cantonal o Control Municipal. 6. "Si en el predio existe una vivienda antigua: Certificado de la Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales en el que se informe si la vivienda está o no dentro del inventario del Patrimonio.	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de la página web habilitada: https://enlinea.cuenca.gob.ec/?basic/login 2. Se asigna un número de trámite y en caso de que el predio requiera inspección se procederá a notificar por correo electrónico la fecha, hora y punto de encuentro para realizar la inspección, por tiempo de pandemia se notifica mediante llamada telefónica. 3. Se realiza la inspección al terreno y se verifica la concordancia de la información entregada con la realidad del sitio, y se realiza el replanteo del predio, colocación de línea de fábrica en predios de sectores PLANIFICADOS 4. Revisión de la ubicación del terreno en relación a las planificaciones vigentes o a los sectores de planeamientos asignados 5. Se establecen las restricciones y afecciones al terreno en caso de haberlas. 6. Se establecen las determinantes adicionales al lote de conformidad con la planificación vigente. 7. El trámite emitido es finalizado por ventanilla virtual con la firma de responsabilidad de los funcionarios involucrados. 8. Se debe cancelar el valor por la tasa emitida correspondiente al trámite, misma que puede hacerlo en la página municipal del municipio 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 planimétrico	08-00a 16H45	7 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Avenida España y Ella Luit, interior del Aeropuerto Mariscal La Mar, 2do piso. (07) 4134900 opción 5 Oficinas de los GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricuarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	410	2356	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
50	Permiso de construcción menor	Este trámite faculta al interesado a realizar construcciones menores, tales como construcción de muros, aguas, ampliaciones de plantas, cerramientos totales o frontales de los predios, arreglos varios, cambio de cubierta sin cambiar la forma y la pendiente, cambio de pisos, de piezas sanitarias en baños, pintura general entre otros, siempre y cuando el predio motivo de consulta cumpla con las determinantes del sector a emplazarse.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción permiso de construcción menor "Si necesita Inspección (Replanteo) recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con el Permiso de Construcción Menor en el estado NEGADO – APROBADO.	1. Archivo digital formato PDF de la escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad. (Se recomienda señalar los linderos). 2. Para ampliación de vivienda o construcción de 30m2 en área urbana a 80m2 en área rústica se necesita presentar un plano en formato A-4 en el que conste: Planta, fachada, emplazamiento y ubicación, cuadro de áreas, bajo la responsabilidad de un profesional de la arquitectura. 3. Fotografías del predio, espacio a intervenir en el predio y croquis de ubicación. 4. Archivos digitales en formato PDF de la propuesta de intervención y memoria técnica, con la firma de responsabilidad conforme la superficie y si es área urbana o rural.	1. El interesado ingresa la información y archivos solicitados por la página web del servicio 2. Se asigna un número de trámite y una fecha para la inspección. 3. Se realiza la inspección al sitio y se informa al interesado en caso de requerir documentación adicional. 4. Se revisa la planificación vigente para el sector y la normativa correspondiente. 5. Se despacha el proceso conforme a la normativa vigente. 6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. 7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, el archivo digital del trámite en formato PDF con firma electrónica de responsabilidad, es emitido al correo electrónico registrado para el proceso.	08-00a 16H45	8 días a partir de la fecha de inspección asignada	Ciudadanía en general	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Control Municipal. Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Commutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Commutador: 4134900 ext. 7	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por el usuario.	Cuenca en línea	78	442	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Aprobación de construcción mayor	Autorización que se concede para la iniciación de la construcción en base al plano arquitectónico aprobado	Acceso virtual: En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de construcción mayor. Pagar la tasa por el servicio en línea, o en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con el Permiso de Construcción Mayor en el estado NEGADO – APROBADO.	1. Formulario de estadística del INEC debidamente llenado y con firma escaneada del profesional (disponible para descarga en página web) 2. Formulario de aprobación del plano en PDF 3. Ficha catastral en formato PDF y DWG debidamente legalizada por el profesional (sin sellar por avalúos y catastros) 4. Certificado de Afectación y 5. Licencia Urbanística con la que se tramitó el plano 6. Estudios que se requirieron en la aprobación del proyecto arquitectónico. 7. Solicitud con firma electrónica y en formato PDF, dirigida al Director de Control Municipal	1. El profesional responsable envía la documentación al mail dgomplanoedigitales@gmail.com 2. En caso de estar correcta la información enviada, se asigna un número de trámite, en caso de que la información esté incorrecta se le comunica al remitente la documentación faltante o si el predio dispone de alguna deuda. 3. Ingresado el trámite, los técnicos revisan la documentación conforme los planos aprobados con los estudios requeridos completos e historial del predio previo al despacho del mismo. 4. El trámite emitido por el técnico es enviado al mail dgomplanoedigitales@gmail.com con la firma de responsabilidad correspondiente. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en línea o en las ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite, el profesional enviará el comprobante de pago para la entrega del permiso correspondiente y es finalizado el trámite. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	08:00a 16H45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 120m2: \$10,00 Tasa excedente mayor a 120m2: \$10,00 + (0,10* Área de intervención excedente)	3 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniacay, Chiquitad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext. 7	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	96	459	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 1
52	Aprobación de anteproyectos de lotización	Trámite con el que se obtiene la revisión técnica de factibilidad previa a la aprobación del fraccionamiento de predios considerado como áreas mayores a 3000m2 y para propuestas en el caso de que se planifiquen vías que den frente a más de dos lotes interiores.	Acceso virtual: dgomplanoedigitales@gmail.com (link sends e-mail) Enviar solicitud al correo indicado Pagar la tasa por el servicio en ventanillas de tesorería. Acceso presencial: En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencias. Entregar la documentación solicitada.	Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción. 1. Archivo electrónico de la Propuesta en formato DWG y DWF con firma escaneada del responsable Técnico 2. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso del Anteproyecto de Lotización para su recepción.	1. El profesional responsable ingresa la documentación por ventanilla. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite es finalizado en ventanilla. 7. Se entrega la documentación únicamente al profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su retiro.	08:00a 16H45	Valor formulario: \$19,97 Tasa: \$0,00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Parroquial de Siniacay, Chiquitad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarquí Dirección General de Control Municipal.	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext. 7	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	2	14	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año
53	Aprobación de anteproyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se obtiene una revisión técnica previa que determina la factibilidad de la propuesta arquitectónica y los estudios que requerirá el proyecto definitivo	Acceso virtual: A través de CuencaDoe: https://enlinea.cuenca.gob.ec Ingresar en el sistema – opción aprobación de anteproyectos arquitectónicos Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado. Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente validará y enviará un correo electrónico con la aprobación del ante proyecto	• Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en pdf. • Levantamiento topográfico correspondiente al despatchado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato pdf • Digital de la Propuesta en formato dwf y pdf • En caso de tener alguna aprobación anterior es necesario, se adjunte los planos aprobados, formulario de aprobación y permiso de construcción	1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión cuenca.gob.ec 2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento 3. Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. Se procede a realizar la segunda revisión y se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal 5. Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea. 6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente al trámite es finalizado 7. La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado	08:00a 16H45	Valor formulario: \$4,02 Tasa hasta 150 m2 \$4,00 Tasa excedente mas de 150m2 \$4+(0,04km2)	12 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Siniacay, Chiquitad, Ricaurte, San Joaquín, Paccha, Tarquí	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comutador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext. 7	Página web del GAD Municipal de Cuenca.	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	197	1565	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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
54	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	<p>Acceso virtual:</p> <p>En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec</p> <p>Ingresar en el sistema - opción aprobación de proyectos arquitectónicos</p> <p>Pagar la tasa por el servicio en las ventanillas de tesorería o cualquier punto de pago autorizado.</p> <p>Realizado el pago de la tasa generada, el sistema automáticamente valida y emite a un correo electrónico con la aprobación, observación o negación del proyecto</p>	<p>Para aprobación de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de afectación y licencia urbanística vigente en pdf.• Levantamiento topográfico correspondiente al despatchado en el Certificado de afectación y licencia urbanística en formato pdf• Digital de la Propuesta en formato dwf y pdf, láminas en formato A3-A0, a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, el cual deberá contener cuadro de áreas, especificaciones técnicas, caplin, ubicación, vto. de los trámites previos, plantas arquitectónicas.• Estudios que se requieren en la revisión del anteproyecto arquitectónico.• Anteproyecto arquitectónico aprobado con firma electrónica y sellos de la Municipalidad en formato pdf• Formulario del anteproyecto arquitectónico aprobado con firma electrónica pdf• Si es propuesta de una actualización deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto a actualizar en formato dwf y pdf• Si es propuesta de una reforma y/o ampliación deberá adjuntar los planos aprobados, formulario de aprobación del plano, permiso de construcción (en caso de disponer) y el proyecto de reforma y/o ampliación en formato dwf y pdf	<ol style="list-style-type: none">1. El profesional responsable o el interesado ingresa la documentación por la ventanilla virtual a través de gestión.cuenca.gob.ec2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento3. Se descarga la documentación y se procede con la revisión conforme la ordenanza vigente y el certificado de afectación y licencia urbanística por parte del técnico de aprobación de planos quien emite las observaciones, la 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 Municipal5. Se procede a emitir y genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería o en línea.6. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente el trámite es finalizado7. La información se remite al profesional de forma automática a la bandeja del interesado	08:00a 16H45	Valor formulario: \$6,00 Tasa base hasta 150m2: \$4,00 Tasa excedente mayor a 150m2: \$4,00 + 10,00* área intervención excedente)	10 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comandador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comandador: 4134900 ext. 7	Ventanilla correspondiente	Si (Automatización del registro de la solicitud)	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	Cuenca en línea	123	643	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 1
55	Declaratoria bajo régimen de propiedad horizontal	Trámite con el cual la Dirección de Control Municipal, procede con la aprobación de la declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal.	<p>Acceso virtual:</p> <p>dgpropietadshorizontales@gmail.com (link sende e-mail)</p> <p>Enviar requerimiento al correo electrónico indicado, adjuntando los registros establecidos</p> <p>Recibirá una notificación mediante una llamada telefónica y correo electrónico para coordinar inspección física.</p> <p>**Si se detectan errores a subsanar, recibirá una notificación al correo electrónico (aplica pago de tasa por reintegro).</p> <p>Pagar tasa correspondiente.</p> <p>El resultado del procedimiento llega al correo electrónico.</p> <p>Imprimir todos los documentos junto con el plano original con el que fue aprobada la declaratoria de propiedad horizontal.</p> <p>Sacar 7 copias adicionales.</p> <p>Entregar las copias del expediente en la Dirección General de Control Municipal.</p> <p>Obtener certificación y protocolización de los documentos en la Notaría sonada.</p> <p>Registrar en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.</p> <p>Entregar 2 ejemplares en la Dirección de Control Municipal.</p>	<p>Solicitud de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL dirigido al Director de Control Municipal firmado por el propietario y profesional externo. Debe indicarse: números de cédula, correo electrónico y teléfono celular/convenional.</p> <p>Certificado de Afectación y Licencia Urbanística del predio en formato PDF.</p> <p>Formulario de Aprobación de Planos en formato PDF.</p> <p>Proyecto arquitectónico aprobado en formato PDF, (escaneado a escala, con sellos municipales), con el cual se procederá a la Declaratoria de Propiedad Horizontal.</p> <p>Formulario de aprobación del Permiso de Construcción Mayor en formato PDF, correspondiente a los planos a validar al Régimen de Propiedad Horizontal.</p> <p>Reglamento de Propiedad Horizontal, firmado por un profesional en el área de derecho y del propietario, incluir número de cédula, teléfono convencional/celular.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. El profesional responsable envía la documentación al correo electrónico dgpropietadshorizontales@cuenca.gob.ec2. Se asigna un número de trámite para que el interesado pueda realizar el seguimiento3. La información ingresada será remitida a los técnicos del GAD Municipal para que procedan a la revisión e inspección correspondiente (revisión legal, revisión avalúos y catastró y Control Municipal)4. Si el trámite cuenta con los Vistos Buenos de las 3 instancias correspondientes, se remitirá un correo electrónico indicando que se procede a realizar el pago5. Una vez remitido el pago por el Profesional Externo se validará con la Dirección de Finanzas.6. Se remite la información al usuario para conformar el expediente original, el cual deberá sacar 7 copias adicionales, las cuales se entregarán en la Dirección General de Control Municipal, para continuar con el trámite de certificación de documentos, la Dirección General de Avalúos y Catastros.	08:00a 16H45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base hasta 300m2: \$20,00 Tasa excedente mayor a 300m2: \$20,00 + (0,10* área intervención excedente)	12 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comandador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comandador: 4134900 ext. 7	Ventanilla / oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	12	95	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 10% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 2
56	Aprobación de lotizaciones mayores a 3000,00m2	Trámite con el que se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas mayores a 3000 m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyecto, como paso previo para la aprobación del proyecto.	<p>Acceso virtual:</p> <p>dgplanosditalos@gmail.com (link sende e-mail)</p> <p>Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la lotización.</p> <p>Enviar la documentación por correo electrónico.</p> <p>Pagar la tasa por servicios técnicos.</p> <p>Imprimir el trámite sellado y firmado digitalmente para continuar con el proceso hasta su aprobación por el Concejo Cantonal y una vez que cuente con el sello final, se retira la documentación de ventanilla.</p> <p>Acceso presencial:</p> <p>En los GAD Parroquiales Rurales que cuenten con delegación de competencias</p> <p>Entregar la documentación solicitada.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formulario de la revisión del anteproyecto de lotización (Se obtiene en la Dirección de Control Municipal, como documento previo)• Certificado de la Registraduría de la Propiedad que verifique que sigue siendo del mismo propietario (Válido por 2 meses)• Licencia Urbanística original• Escrituras debidamente inscritas• Carta de Pago del Predio Actualizada• Copia de Cédula y Certificado de Votación• Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario.• Pago del Impuesto a la Herencia o Certificado Libertario de Herencia, Donaciones y Legados (SRI)• Posesión efectiva de Bienes debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad• Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato dwg o dwf y en DWG con la firma de responsabilidad escaneada.• Estudios que se requieren en la revisión de la aprobación del anteproyecto.	<ol style="list-style-type: none">1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo destinado para el caso.2. Se asigna un número de trámite.3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno.4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno.5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúos y Catastros y la emisión del visto bueno.6. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en ventanillas de tesorería.7. Luego de haber cancelado la tasa correspondiente, la documentación regresa a Control Municipal para ser enviada a Fiscalización para que se realice el presupuesto de las obras. En caso de que la propuesta no requiera presupuesto de obra el trámite es enviado a la Comisión de Urbanismo.8. Se envía la documentación correspondiente mediante oficio a la Comisión de Urbanismo.9. La Comisión de Urbanismo revisa la propuesta y en caso de ser acogida, se remite al seno del Concejo para su respectiva aprobación.10. En caso de negativa por parte de la Comisión de Urbanismo la misma regresa a la Dirección de Control Municipal para su análisis y una vez subanadas las observaciones regresa al paso 8.	08:00a 16H45	Valor formulario: \$4,02 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,10 Tasa: \$0.18 + mil del valor del avalúo catastral	Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal, aproximadamente 60 días para su aprobación final, existen trámites que toman mayor tiempo debido a su complejidad.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sinincay, Chiquitand, Ricarte, San Joaquín, Pachta, Tarqui	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúos y Catastros: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comandador: 4134900 Ventanillas Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comandador: 4134900 ext. 7	Ventanilla / oficina correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	1	1	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 5% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 2

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	Aprobación de lotizaciones menores a 3000,00m2	Trámite con el cual se obtiene la aprobación del fraccionamiento de predios con áreas menores a 3000 m2, en el caso de que en la propuesta se planifique vías, que de frente a más de dos lotes interiores se deberá presentar el estudio a nivel de anteproyectos, como paso previo para la aprobación del proyecto.	Acceso virtual: dgcmplanosdigitales@gmail.com (link send e-mail) Obtener el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la Lotización. Enviar la documentación en digital al correo electrónico. Pagar la tasa por servicios técnicos. Pagar contribución municipal conforme a Ley (de ser el caso). "Si la lotización propone vías se envía la documentación a las siguientes instancias, y posteriormente se finaliza el trámite enviando al profesional responsable el proyecto sellado y firmado digitalmente. Se envía la documentación sellada y aprobada únicamente al correo del profesional responsable o a la persona que tenga autorización expresa para su recepción.	Presentación de Cédula y Certificado de Votación Histórica de la Propiedad. Escrituras debidamente inscritas. Cartera de Pago del Predio Actualizada. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística vigente a la fecha del ingreso de la Lotización. Digital de la Propuesta en AutoCAD en formato DWG o DWF y en DWG con la firma de responsabilidad escaneada. Convenio entre Propietario y Profesional con reconocimiento de firmas ante un Notario. Estudios de obras de infraestructura en caso de plantear vías.	1. El profesional responsable envía la documentación digital al correo destinado para el caso. 2. Se asigna un número de trámite. 3. Se revisa la documentación conforme la ordenanza vigente por parte del técnico de aprobación de planos quien emite un visto bueno. 4. El trámite es enviado a Sindicatura Municipal para la revisión legal y la emisión de visto bueno. 5. El trámite es enviado a la revisión por parte de Avalúes y Catastros y la emisión del visto bueno. 6. Se realiza la aprobación por parte de la Dirección de Control Municipal. 7. Se informa al profesional responsable a fin de que proceda a cancelar la tasa correspondiente. 8. En caso de que se propongan vías se envía a Fiscalización para el presupuesto de obras y posterior envío a Sindicatura para la recepción de garantías.	08:00a 16:45	Valor formulario: \$402 Tasa base: \$0,00 Tasa excedente: \$0,00 Tasa: 0,18 * mil del valor del avalúo catastral	Proyecto 10 días para la aprobación del proyecto como primera instancia en Control Municipal. aproximadamente 45 días para su aprobación final, existen trámites que toman mayor tiempo debido a su complejidad.	Ciudadanía en general	Dirección General de Control Municipal. GAD Parroquial de Sarinay, Chiquitand, Ricurarte, San Joaquín, Pachta, Tarquí Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext: 7	Dirección electrónica: https://dq.cuenca.gob.ec/ Dirección General de Avalúes y Catastros. Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo 5/N Primera Planta Alta Comitador: 4134900 Ventanilla Centro: Bolívar y Presidente Borrero, Planta Baja Comitador: 4134900 ext: 7	Ventanilla ; oficina correo electrónico Correo electrónico	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No aplica (No se dispone del servicio a través de página web)	4	30	90% de satisfacción ciudadana con el trámite 10% de devoluciones aceptables 90% de cumplimiento del tiempo de respuesta No de requisitos disminuidos en un año: 2
58	Programa de Salud Sexual y Reproductiva del Cantón Cuenca	El Programa Red Sex (Red de Salud Sexual y Reproductiva), es una propuesta interinstitucional para el abordaje de los derechos sexuales y derechos reproductivos con énfasis en la prevención del embarazo adolescente, a través de ejes de trabajo para prevención, atención, educación y fortalecimiento organizacional. En esta estructura interinstitucional se articulan las empresas y direcciones de la Corporación Municipal de la Municipalidad de Cuenca, organizaciones de la sociedad civil, colectivos sociales y representantes de los ministerios de Salud y Educación. Para el año 2021 se une a este trabajo el Programa de Inclusión a las Diversidades con el objetivo de fortalecer las propuestas de trabajo con la población LGBTI, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de promoción y exigibilidad de derechos, prevención y empoderamiento con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI.	El acceso a los servicios se brinda en territorio como respuesta de los ejes de trabajo del Plan Quiéme! Los procesos de campañas educativas, talleres, foros, son de acceso público, se puede acceder a través de la población LGBTI, para el reconocimiento, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual, a través de la implementación de espacio de promoción y exigibilidad de derechos, prevención y empoderamiento con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI.	Personas e instituciones que se encuentran interesadas en información sobre Derechos Sexuales y Reproductivos, personas de la Diversidad sexual y de género de todas las edades y población prioritariamente adolescente y/o joven (12 - 29 años), con residencia en el Cantón Cuenca.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación, oferta del proceso con los datos protocolarios y metodológicos para la participación así como el registro de la información que se obtiene (en el caso de la implementación de procesos educativos comunales, previo a la firma de un compromiso de uso de imagen correspondiente a este tipo de construcción de materiales)	08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad y personas adultas LGBTI de los parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca	Red Sex, Dirección de Desarrollo Social y Productivo, Fundación Sendas, Colectivo Verde Equilibrante, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Salud, Departamento de Equidad de Género, Casa de la Juventud, Fundación Nuestra mirada, Casa María Amor, Consejo Consultivo LGBTI	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Presidente Borrero 7-61 y Presidente Córdova	Contacto telefónico oficina: 2834082/ abambrano@cuenca.gob.ec/ Responsable del programa Lda. Ana Belén Zambrano/linea especializada para población LGBTIQ Entre Nosotres 0983252198	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	www.redsex.ec/ laulavreproductiva@cuenca.gob.ec diversidades@cuenca.gob.ec	23	92	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
59	Programa de Agricultura Urbana y Rural (PAU)	Brindar capacitación a los productores, agricultores, adultos mayores y ciudadanía en general del cantón Cuenca y de la provincia del Azuay, en el manejo de huertos urbanos en espacios reducidos de las viviendas, de granjas agroecológicas, y del manejo de animales menores. Además se capacita en temas como la elaboración de biofertilizantes, como bio, compost, biochar, lombricultura para el uso y manejo del suelo, incrementando en la producción de sus huertos hortalizas, huertos caseros, frutales, cultivos tradicionales y pastos.	A través de un oficio dirigido al Coordinador del PAU, coordinación personal solicitando la capacitación, asesoramiento, seguimiento y evaluación en lo que es la producción agroecológica y huertos urbanos	Una vez ingresado el oficio de petición, se coordina la inspección con el interesado y los GADs Parroquiales del cantón Cuenca, para hacer un diagnóstico de cómo se encuentra el espacio, la finca o terreno del interesado, para recomendar los trabajos pertinentes hasta la finalización con el seguimiento y evaluación. Reunión de trabajo con funcionarios coordinadores de la Dirección de Desarrollo Social y Productivo que forman parte del Eje Económico.	1. Informe de la inspección del diagnóstico por parte del técnico del PAU, situación en la que se encuentra el espacio o finca 2. Generar la recomendación y así obtener una mejor alimentación e ingreso económico familiar.	08:00 a 13:15 - 14:00 a 16:45 de lunes a viernes	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general, GADs Parroquiales, Asociaciones de productores agroecológicos e interesados	1 Oficina del Programa Agricultura Urbana. 2 Granja Municipal Demostrativa Experimental de Yanaburo	1 Calle Gran Colombia 10-29, 2 Parroquia Sarinay, sector Yanaburo 07411160	Atención en la oficina personalmente, inspección personal en el lugar, finca o institución a través de entregar trípticos, ferias agroecológicas, talleres de capacitación y cursos radiales. pau@cuenca.gob.ec	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única *	136	644	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
60	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes/ Adultos Mayores y Mujeres Víctimas de Violencia De Género	Otorgamiento de Medidas de Protección Administrativas	Acceso Directo a Las Oficinas de La Junta Cantonal/ Correo Electronico jpcducuencanuncias@gmail.com / Contacto Telefónico (072811757)	Presencial: • Obtener un turno presencial. Denuncia verbal o de oficio con la siguiente información: 1. El organismo ante el cual se comparece. 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña, adolescente o adulto mayor afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada. En Línea: Enviar la denuncia al correo electrónico jpcducuencanuncias@gmail.com debe estar escaneado la firma correspondiente para que el documento tenga validez.	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR Recepción de denuncia. Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. Proceso de investigación y seguimiento. MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO Recepción de denuncia. Sorteo del proceso a Miembros de la Junta Cantonal. Emisión de medidas. Enviar el proceso a la Función Judicial para que el juez ratifique, modifique o revoque las medidas emitidas. Seguimiento del cumplimiento de las medidas.	08:00 a 16:45	ninguno	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR 48 horas MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO 24 horas, (aproximadamente 2 horas posteriores a la denuncia, se realiza el análisis del caso y despacho del proceso, en horario laboral).	NIÑEZ, Adolescencia y Adultos Mayores en Situación de Vulnerabilidad y Mujeres Víctimas de Violencia	JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: • Av. Rayelama y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colón Mayor Jefferson Pérez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. TELEFONO: 072811757	• Av. Rayelama y Pumapungo, Junta Cantonal de Protección de Derechos I. • Av. 12 de Abril y Unidad Nacional, interior del Colón Mayor Jefferson Pérez Junta Cantonal de Protección de Derechos II. TELEFONO: 072811757	OFICINA, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única *	327	1.446	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
61	Programa de Atención Integral a las Mujeres (Casa de la Mujer)	Formación y Capacitación en Temas de Derechos Humanos, Género, Erradicación de la Violencia, Autoestima y Masculinidades. Formación y Capacitación en Talleres Artesanales y de Arte. Proceso de Fortalecimiento e Impulso económico. Remisión para atención Psicológica y Legal.	En forma presencial, vía telefónica, -remisiones	Levantamiento de información primario con la beneficiaria/o Llenar ficha de ingreso Llenar a ficha de remisión (si fuera el caso) Ingresa a la línea base del Programa	1. Se realiza un análisis básico de la situación social y económica. 2. Se verifican los datos. 3. Se aprueba o se niega su aplicación. 4. Se le comunica vía telefónica a la beneficiaria de su aprobación. 5. Se le vuelve a llamar para indicar la fecha para comenzar el taller que escogió.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	Inmediato	Población de grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca Hijas/os de los grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad del Cantón Cuenca	Segundo piso del Parque de la Libertad	casadelamujer@cuenca.gob.ec teléfono: 072834082	Dirección de Desarrollo Social y Productivo: Presidente Borrero 7-61 y Presidente Córdova teléfono: 072834082	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única *	90	236	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	El Programa Municipal de Asistencia Social y Ayuda Humanitaria - Proyecto Vida	Asistir y restituir los derechos de las personas en condición de mendicidad, indigencia y/o abandono, con una intervención integral, en procura de su inserción socio familiar y comunitaria, con énfasis en adultos y adultos mayores, quienes reciben una intervención bio psico social familiar, para la restitución de sus derechos vulnerados, esto por medio de la vinculación a los servicios sociales públicos o privados gestionados por el equipo técnico.	1. Acudir directamente a las oficinas del programa. 2. Mediante llamado por denuncia al ECU 911 o directamente al teléfono 4092110 3. Abordaje en calle por los técnicos	Personas en condición de mendicidad, indigencia y abandono	1. Creación de la Historia Clínica. 2. Realización de estudio socioeconómico 3. En caso de requerir visita a Terapia Psicológica y Orientación Familiar. 4. Referencia de externa según diagnóstico para atención integral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13h15 de 14:00 a 16:45 Sábado y Domingo previa programación en campañas de sensibilización	Gratis	Atención Integral dentro del Horario de lunes a viernes y de acuerdo al cronograma de operativos aprobados.	• Persona que se encuentra en situación de Mendicidad, indigencia y abandono.	Paseo Guatana 1-71 y Dolores J Torres - Teléfono 4092110 proyectovida@cuenca.gob.ec	Paseo Guatana 1-71 y Dolores J Torres - Teléfono 4092110 proyectovida@cuenca.gob.ec	Oficinas del Programa / teléfono 4092110 / proyectovida@cuenca.gob.ec Dirección de Desarrollo Social y Productivo 4134900 ext 2345/ ECU 911	no	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica *	51	234	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
63	Centro Municipal de Acogimiento Institucional a niñas, niñas y adolescentes del Cantón Cuenca	Programa Municipal de Acogimiento Institucional a niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca, que brinda atención integral en las áreas de salud, educación, nutrición, recreación, asesoría legal y procesos técnicos para una reinserción familiar efectiva y permanente, con la restitución de sus derechos vulnerados, esto por medio de la vinculación a los servicios sociales públicos o privados gestionados por el equipo técnico.	Las niñas, niños y adolescentes ingresan a CEMISOL en base a las medidas de protección dictadas por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Orden Judicial expedida por las Unidades de Familia y/o Resolución de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. El Equipo Técnico recibe a los niños, niñas y adolescentes. 2. Se realiza una investigación y levantamiento de información de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. 3. Luego de un proceso y en función de una evaluación, diagnóstico e informe favorable se recomienda la reinserción de los niños, niñas y adolescentes al medio familiar.	24 horas	Gratis	Inmediato (en caso de requerir investigación, se hará máximo en las 72 horas siguientes).	5 años a 11 años en Niños, niñas y adolescentes. Y con hermanos hasta los 15 años.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Centro Municipal Integral de Servicios Solidarios "CEMISOL"	Paseo Río Cuenca y Paseo Río Tarquí. Teléf. 4103553	Oficina cemisol@cuenca.gob.ec	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	6	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
64	Centro Municipal de Atención a las Familias	Brindar atención en el área de orientación familiar, psicología clínica, psicología educativa y trabajo social a personas de escasos recursos y que pertenecen a grupos de Atención Prioritaria.	Acudir al Centro para llenar la ficha de ingreso.	1. Completar la ficha de ingreso 2. Cédula de identidad 3. Si es extranjero se requiere copia del pasaporte o DNI	1. Se completa ficha de ingreso 2. Se ingresa al sistema (línea base) 3. Se deriva al profesional según la problemática 4. El profesional asignado envía a investigación socioeconómica de ser el caso, o se contacta con la familia para asignarle el turno para la atención	08:00 a 13h15 14:00 a 16:45	Gratis	Inmediato, en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 48 horas	- Familias de escasos recursos económicos, pobreza, extrema pobreza y en situación de vulnerabilidad. - Grupos de atención Prioritaria	Centro Municipal de Atención a las Familias	Federico Píraña 2-112 y Aurelio Aguilar Teléfono: 288 95 22	Oficina - Correo electrónico: centroatencionfamilias@cuenca.gob.ec	No	"NO APLICA" No contamos con formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial	"NO APLICA" No contamos con plataforma web para el servicio	75	351	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
65	Programa de Movilidad Humana- Casa del Migrante	Atención, asesoría, infocentro y articulación con entidades públicas, privadas, ONGs, organizaciones sociales, para brindar apoyo a las personas en situación de MOVILIDAD humana a través de trabajo social, Asesoría Legal.	Acudir a la Casa del Migrante para mayor información, al teléfono 4134900 Ext. 2177 o al correo electrónico casamigrante@cuenca.gob.ec	Registro de Ficha Inicial. Registro de Ficha socio económica Permanecer y cumplir con los procesos de los programas en un 60%. La corresponsabilidad es una condición.	1. Ingreso de Ficha Inicial para usuarios/as. 2. Trabajo social levantamiento de información y direccionamiento de los servicios de la Casa del Migrante. 3. Establecimiento de citas para valoración y remisión de casos. 4. Mentoría para acelerar procesos de emprendimiento. 5. Vinculación a servicios de atención con otros actores públicos y/o privados - salud - educación - gestión social, abogados en civil y penal, etc.	08:00 a 16:45	Gratis	Inmediato	Personas en situación de movilidad humana y sus familias sin distinción de género.	Casa del Migrante	Calle Luis Cordero 543 entre Honorato Vázquez y Juan Jaramillo. 07 - 4134900 ext. 2177. Mail: casamigrante@cuenca.gob.ec	Oficinas	NO	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente y/o telefónicamente.	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica"	61	238	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
66	Programa Municipal de Desarrollo Infantil	Atención a niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad en once CMDI ubicados en la zona urbana del cantón Cuenca.	1. Inscripción del niño o niña en el mes de mayo. 2. Entregar los documentos del niño/niña y del representante legal para proceder a la matrícula en el nivel que le corresponda según su edad, en la mes de junio	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: 1.- Llenar la ficha socioeconómica 2.- Copia de Cédula del niño/niña 3.- Copia de la Cédula del padre y madre /representante legal REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: 1.- Carnet de vecindad 2.- Certificado médico del Ministerio de Salud, que confirma el estado de salud 3.- Copia del certificado del tipo de sangre del niño/niña 4.- Examen Médico y auditivo para detectar tempranamente problemas de audición y vista a partir de lo 3 años 5.- Certificado de trabajo del padre y de la madre y/o representante legal 6.- Llenar una ficha de matrícula 7.- Llenar la ficha de anamnesis del niño o niña 8.- Entregar 8 fotos tamaño carne	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 CMDI para que se proceda a llenar la ficha de inscripción y la entrega de documentos del niño, niña y los datos del representante legal	El horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratis	Inmediato en caso de requerir coordinación con otras instituciones el tiempo de respuesta es de 24 horas	Niños y niñas de 1 año a 4 años 11 meses de edad	Mercado 9 de Octubre Mercado 27 de Febrero Mercado Aníbal Barrio Totoracocha, Cándor Barrio El Cebalzar Barrio San Blas Barrio Santa Fé de Miraflores Para los Recicladores Amigos del Ambiente Para los empleados Municipales Sol de Talentos	Cápac/ Amancaes y los Fresnos, CMDI CEBOLLAR Parroquia Bellavista/ Euclides y Abelardo J. Andrade, CMDI MIRAFLORES Parroquia Bellavista/ De la Mota y los Bocadillos, CMDI AMIGOS DEL AMBIENTE Parroquia Salcedo/ Federico Píraña 3-16 y Honorato Loyola, CMDI TOTORACOCCHA Parroquia Totoracocha/ Río Malacatos y Ayupungo, CMDI ARENAL Parroquia El Batán/ Expianado del Centro Comercial El Arenal, CMDI 9 DE OCTUBRE Parroquia San Sebastián/ Gran Colombia 5-31 y Mariano Cueto, CMDI 12 DE ABRIL Parroquia Calahumahu/ Cacique Chamba y Padre Monroy, CMDI 27 DE FEBRERO Parroquia	Teléfono o personalmente en cada CMDI	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan de manera presencial.	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica"	0	300	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
67	Centro Municipal de Acogida para mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género "Casa Violeta Cuenca"	Casa Violeta Cuenca está destinada a mujeres adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar y de género que se encuentran en situación de riesgo. Las adolescentes pueden ingresar a la casa de acogida con sus hijos e hijas. La atención es de 24 horas los 365 días del año, se brinda cuidado especializado y gratuito, el mismo comprende: • Estada y alimentación • Intervención en Trabajo Social • Asesoramiento y acompañamiento Legal • Intervención Psicológica individual y grupal. • Orientación Familiar • Creación de redes de apoyo. • Elaboración de proyectos de vida con las adolescentes, seguimiento a los mismos	Dentro de la institución que dan dos mecanismos de acceso a Casa Violeta Cuenca, 1-emergente por medio de la Dinagen, 2- disposición Judicial o Administrativa Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Ser adolescente (12 a 17 años 11 meses) víctima de violencia intrafamiliar, de género y delito sexual, que se encuentran en situación de riesgo. Al igual que sus hijos e hijas.	Legalizar el ingreso de las adolescentes y sus hijos e hijas en Casa Violeta Cuenca, se obtiene medidas de protección que garanticen su estabilidad física y emocional.	24 horas	Gratis	Inmediato, en caso de requerir investigación de la situación de la adolescente máximo 72 horas	Mujeres adolescentes entre 12 a 17 años 11 meses víctimas de violencia intrafamiliar y de género, cuya integridad física o psicológica este en riesgo. Al igual que sus hijos e hijas.	Casa de Acogida Municipal "Casa Violeta Cuenca"	Gran Colombia y Padre Aguirre- Casa Azul	Casa de Acogida casavioleta@cuenca.gob.ec 074191421	No	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza unicamente en ventanilla unica *	1	21	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
68	Programa de Formación Artesanal para personas en situación de riesgo - (Escuela Taller Cuenca)	Formación y capacitación en áreas artesanales avaladas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano en periodos largos de dos años Formation, así como capacitaciones mediana y cortas dirigidas a diversos grupos de la población en espacios, duración, y metodologías adaptadas al contexto vigente y a lo requerido por los usuarios y usuarias.	Acercarse a la sede de la Escuela Taller para información y procesos de registro e inscripción.	1. Tener formación académica mínima grima/ta completa (requisito exclusivo para procesos formativos de larga duración) 2. Copia de Cédula, para inscripción (Una vez obtenido el cupo documentos complementarios). 3. Asistencia del 80% del proceso formativo (para certificaciones en capacitaciones de corta y mediana duración).	Fulltime por Titulación: Banistería, Adornos para el Hogar, Belleza, Jefe de cocina chef, Jardinería artística y viveros / Talleres de corta y mediana duración por certificación en temas varios de Gastronomía, Belleza, Manualidades, Banistería, Jardinería agroecológica.	De lunes a viernes de 8H00 a 16H45.	Gratuito.	Procesos formativos de larga duración: Acorde al tiempo que tomen las visitas de trabajo social en función de la demanda. / Procesos de capacitación de corta y mediana duración: inmediato	Personas que deseen acceder al servicio con PRIORIDAD a personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo social	Escuela Taller Cuenca.	Calle El Republicano y el Cosmopolita. Ciudadela Torrebamba, Manay	Sede del proyecto / escuela taller/cuenca.gob.ec / 074134900 Ext. 2975	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	89	742	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
69	Programa Municipal de Apoyo Nutricional para niños, niñas, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad	Brindar alimentación nutritiva y equilibrada en diferentes tiempos de alimentación de acuerdo a la modalidad del servicio (almuerzo, refrigerio, merienda y media tarde y/o merienda).	1.- Pre inscripción en el Área de Nutrición. 2.- Estudio socioeconómico. 3.- Una vez evaluado por la Trabajadora Social, si cumple con los parámetros de calificación se procede con la inscripción y recibe el servicio.	1. Ficha socioeconómica. 2. Certificado médico. 3. Pago de inscripción y mensualidades. 4. La preinscripción e información se proporciona en la Dirección de Desarrollo Social y Productivo en el Área de Nutrición	1.- Evaluación y calificación por la Trabajadora Social. 2.- Notificación del resultado: 3. Pasa a la responsable del proyecto para pago de inscripción y la recepción del servicio. 4.- Se coordina con las Responsables de otros Proyectos (CDI, Casa Violeta, CEMISO) y algunas Organizaciones No Gubernamentales) para atender a la población usuaria.	Lunes a Viernes de 8H00 a 16H45	1.- Inscripción: 4,84 dólares. 2.- Mensualidad: 2,42. 3.- Si la Trabajadora Social determina que el usuario está en condiciones de extrema pobreza realiza la exoneración del la mensualidad.	10 días	Niños, niñas, adolescentes en periodo escolar, personas con discapacidad y adultos/as mayores de atención prioritaria, niños, niñas de algunos Proyectos ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, por ejemplo Centros de Desarrollo Infantil, CEMISO, Casa Violeta y algunas Fundaciones.	Dirección de Desarrollo Social y Económico: Gran Colombia y General Torres (frente a la Plazuela Santo Domingo)	Gran Colombia 10-29 y Padre Aguirre 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyonutricional@cuenca.gob.ec	Oficina 4134900 ext. 2342 Correo electrónico: apoyonutricional@cuenca.gob.ec	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	100	616	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
70	Programa de Prevención a Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.	Proceso de sensibilización y prevención de vulneración de derechos (Niños, niñas y adolescentes de 6 a 13 años), Adultos y Adultas Mayores y Personas con discapacidad (grupo etario, familia, personas responsables de su cuidado) y ciudadanía	A través de las Instituciones Educativas, se realiza información de grupo beneficiarios del servicio (familia, personas responsables de su cuidado) y ciudadanía	Ficha de ingreso, a través de los DECE de Instituciones Educativas focalizadas, personas responsables del cuidado de adultos, mayores y personas con discapacidad. (no se necesita cédula de identidad).	Levantamiento de necesidades en torno a la prevención de vulneración de derechos, e incluir en la estructura base de módulos de trabajo.	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:45 a 15:45	Gratuito	Planificación mensual para implementación de procesos formativos que tienen un periodo de ejecución de tres meses	niños, niñas, adolescentes de 6 a 13 años (familia y personas responsables de su cuidado) adultos y adultas mayores y personas con discapacidad (personas responsables de su cuidado)	Programa de Prevención Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdoloma), Programa de Prevención El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	4134900	Programa de Prevención Barrial Blanco (Avenida Barrial Blanco y Avenida Héroes de Verdoloma), Programa de Prevención El Rosal (Calle Miguel Durán y Avenida de la FDA, Parroquia Hermano Miguel)	NO	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	204	967	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
71	Programa Municipal de Apoyo a las Jóvenes	Generar espacios de participación en donde se transmitan a las/os jóvenes, diferentes temáticas de interés juvenil para la vinculación de las/os jóvenes en la sociedad basados en el buen uso del tiempo libre y prevención. Los talleres que se brindan son: "Danza Andina", "Ritmo", "Hip Hop", "Salud Sexual y reproductiva", "Rado y Locución, Liderazgo y participación)	"De manera presencial en la Casa de la Juventud con la cédula y formulario de inscripción, de manera virtual a través de la página de Facebook Casa de la Juventud - Cuenca en el link de inscripción del taller"	1. Cédula. 2. Tener entre 14 y 29 años de edad. 3. Formulario de inscripción.	1. Los jóvenes entregan su cédula para verificación de datos, y el proceso de registro, entregan los talleres a los que desean asistir, y se realiza control de asistencia.	De Lunes a Viernes de 8H00 a 13:15 y 14:00 a 16:45	Gratuito	Immediato	Para jóvenes de 14 - 29 años de edad del Cantón Cuenca	Casa de la Juventud	Latinoamericana entre Brasil y Cuba. Parque El Ángel. 4098467. Correo: casadelajuventud@cuenca.gob.ec	Oficina. Teléfono: 4098467. correo: casadelajuventud@cuenca.gob.ec Facebook: Casadelajuventud - Cuenca	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	101	1.035	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
72	Centro Municipal de Capacitación y Vinculación Laboral "Casa Obrer@"	Por medio de capacitaciones Técnicas y de Desarrollo Humano, apoyamos a las Vinculaciones Laborales a Instituciones Públicas, Privadas y ciudadanía en general, a corto, mediano y largo plazo	Inscribiéndose en el Proyecto, asistiendo a las capacitaciones, y cumpliendo los Reglamentos internos del Centro.	ser ecuatoriano/a, ser mayor de 18 años, ser personas que se dedican a Trabajo Informal, copia de cédula y certificado de votación, certificados de honorabilidad y referencias laborales.	Información individual a cerca de la casa Obrer@, llenar el formulario de inscripción, revisión de documentación, obtención del record postal, inclusión en la línea base	Desde las 07H00 hasta las 17H00, de lunes a viernes, con modalidad presencial / virtual	Gratuito	Inmediata	La Casa Obrer@ es un apoyo social a las personas sean hombres o mujeres que se dedican al trabajo informal tales como: obras civiles menores y mayores, cuidado de personas, servicios de casa, servicios de manufactura, servicios varios, etc.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo del GAD Municipal de Cuenca	Calle del Batán y Edwin Sacoto. teléfono 074203337, correo: casabolav@r@cuencia.gob.ec	Oficinas, chat en línea, teléfono fijo y celular.	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en ventanilla única "	31	302	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
73	Programa Municipal de Inclusión y Reconocimiento a las diversidades	El Programa de Inclusión y reconocimiento a las Diversidades, es una propuesta de trabajo con la población, para el reconocimiento, la visibilización, respeto y no discriminación hacia las personas por su orientación sexual e identidad de género, a través de la implementación de espacio de participación social y exigibilidad de derechos, ocupación del espacio público con propuestas reivindicativas de derechos humanos de la población LGBTI. Los procesos de trabajo implementados incluyen espacios de debate y socialización, destinada a la disminución de la discriminación con propuestas de promoción permanente de los derechos humanos de la Población LGBTI.	Se puede acceder acercándose a la Dirección de Desarrollo Social, por contacto a través de las conexiones existentes con los colectivos, organizaciones LGBTI.	Esta abierta para adolescentes, jóvenes y personas adultas para todos los eventos organizados por parte de los movimientos y organizaciones de la Población LGBTI. La asistencia es de convocatoria general y abierta al público.	Registro de los y las participantes en cada una de las propuestas de procesos de formación y/o capacitación. Propiciar un espacio con un diálogo enfocado en los derechos humanos.	08:00 a 16H45	Gratuito	Immediato, en cada sector de intervención o propuesta pública promoviendo la participación de adolescentes y jóvenes y personas adultas en cada parroquia, barrio o comunidad de intervención.	Adolescentes, jóvenes y personas adultas de las parroquias urbanas y rurales del cantón Cuenca.	Dirección de Desarrollo Social, Red LGBTI del Amay, Consejo Central de Protección de Derechos, CCLGBTI, CARE.	Dirección de Desarrollo Social y Productivo. Presidente Borrero 7 43 y Presidente Córdova	Contacto telefónico Línea Ubre / Nosotros 0632523198 / abambano@cuenca.gob.ec / diversidad@cuenca.gob.ec / saludreproductiva@cuenca.gob.ec Responsable del programa LGTB. Ana Belén Zambrano	No	No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	"NO APLICA" No contamos con un formulario en línea, los trámites se realizan presencialmente	32	89	"NO APLICA" El Gad Municipal del cantón Cuenca no realiza medición de satisfacción del usuario
74	Solicitud para gestión y articulación de procesos de participación ciudadana urbana y rural con la corporación municipal.	El trámite permite generar herramientas y mecanismos de participación ciudadana y social, corporación municipal.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec . Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanabilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08H00 a 16H45. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	• Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://dq.cuenca.gob.ec - Opción "Carta Ciudadano" dirigirse al trámite al Director de Participación y Gobernanabilidad. • Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08H00 a 16H45. • Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 0.00	Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Gobernanabilidad.	4to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina) 07 4134900 ext. 1609 www.cuenca.gob.ec www.cuenca.gob.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec . Acceso presencial: Ventanilla Única. Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	Acceder a formulario	3.150	13.530	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Solicitud para capacitación formación social.	Ejecución de asambleas ciudadanas urbanas y rurales para requerimientos ciudadanos.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	• Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad • Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 • Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 0.00	Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Goberabilidad.	5to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.go.b.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de solicitud para la capacitación y formación social.	Acceder a formulario	4	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	solicitud para asistencia en la conformación de consejos barriales y directivos en el cantón Cuenca.	Generar eventos de acercamiento y participación ciudadana	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	• Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad • Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 • Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 0.00	Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Goberabilidad.	6to piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.go.b.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de solicitud para la asistencia técnica en la conformación de Consejos Barriales y Directivos de barrios en el cantón Cuenca.	Acceder a formulario	4	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Solicitud de mingas de participación ciudadana urbana y rural.	Generar herramientas y mecanismos para la articulación de demandas ciudadanas y corporación municipal.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	• Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad • Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 • Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 0.00	Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Goberabilidad.	7mo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.go.b.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de solicitud de mingas de participación ciudadana urbana y rural.	Acceder a formulario	21	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Solicitud de capacitación información sobre la gestión y avance de los presupuestos participativos de los par/ los parroquiales rurales del cantón Cuenca.	El trámite permite que GADs parroquiales rurales puedan recibir asesoría técnica especializada, es decir, apoyo directo en cada GAD Parroquial de cada empresa municipal, derechos de los ciudadanos, derechos de los ciudadanos, entre otros.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	• Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad • Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 • Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 0.00	Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Goberabilidad.	8vo piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.go.b.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de la solicitud de capacitación e información sobre la gestión y avance de los presupuestos participativos de los GADs Parroquiales rurales del cantón Cuenca	Acceder a formulario	54	1,041	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Solicitud de información del estado de avance de las obras y proyectos prioritarios en asambleas ciudadanas.	Permite que organizaciones sociales puedan recibir capacitación y asesoría técnica en temas de formación ciudadana, normativa legal vigente, misión y visión de cada empresa municipal, derechos de los ciudadanos, entre otros.	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad. Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado.	1. Llenar el formulario de solicitud de gestión y seguimiento de los procesos de participación ciudadana urbana y rural con la Corporación Municipal.	• Acceso virtual: A través de Cuenca Doc: https://dq.cuenca.gob.ec Opción "Carta Ciudadano" dirigir el trámite al Director de Participación y Goberabilidad • Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo. Horario: 08:00 a 16:45 • Presentar los requisitos en ventanilla de atención con el fin de contar con el número de trámite respectivo para el seguimiento correspondiente.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 0.00	Tiempo máximo de respuesta: 10 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación y Goberabilidad.	9no piso del Edificio de la Alcaldía (Calle Bolívar y Borrero esquina)(07) 4134900 ext. 1659 www.cuenca.gob.ec/www.cuenca.go.b.ec	Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec Acceso presencial: Ventanilla Única, Dirección: Sucre y Benigno Malo.	No	Formulario de la solicitud de información del estado de avance de las obras y proyectos prioritarios en asambleas ciudadanas.	Acceder a formulario	34	254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Concesión y/o renovación de puestos en los mercados plazas o plataformas	Este trámite permite solicitar la concesión de un puesto, local o espacio en los diferentes mercados, plazas o plataformas de la ciudad de Cuenca.	• Acceso en línea: En línea: https://enlinea.cuenca.gob.ec - opción "Mercados". • Ingresar a la plataforma Portal Ciudadano Cuenca En Línea, a través de la opción "Mercados" - Ingresar Solicitud". • Pagar del título de crédito generado por un valor de \$5.12, que comprende el valor del trámite más el certificado de no adeudar al GAD Municipal. • Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calles). Horario de 08:00 a 16:45. • Adquirir el formulario de Solicitud para adjudicación de puesto en los Mercados Municipales en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo) • Adquirir el certificado de no adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal • Llenar correctamente el formulario y presentarlo con los requisitos solicitados en ventanilla única.	PARA SOLICITUD DE NUEVA CONCESIÓN: 1. Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Foto tamaño carnet en formato jpg con un peso máximo de 200KB 5. Opcional: En caso de encontrarse el solicitante y/o sus cargas familiares en una situación de vulnerabilidad socio-económica, se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. 6. Opcional: En caso de pertenecer el solicitante y/o a sus cargas familiares a un grupo de atención prioritaria (discapacidad, enfermedad catastrófica, etc), se deberá acompañar a la solicitud, la documentación de respaldo y justificación correspondiente. 7. Certificado de salud en caso que el giro comercial use comida o alimentos preparados. PARA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN: 1. Formulario de Solicitud para Adjudicación de Puestos en Mercados Municipales. 2. Comprobante de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Documentación de respaldo en caso de tener alguna discapacidad.	1. La información ingresa a la Dirección Mercados y Comercio Autónomo 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud y establecer su factibilidad o no. 4. Informe del administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se le concede el puesto, en el caso de no ser pasa a una lista de espera.	08:00 a 16:45	Solicitud para adjudicación de puesto USD 1.08 Certificado de no adeudar al GAD Municipal USD 2.04	8 días Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se le obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	114	671	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	Autorización para la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la remodelación, arreglo, mantenimiento, cambio de fachada de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/; Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo.• Adjuntar documentos digitales de planos y diseños con sus respectivas medidas (para cambio de fachada o remodelación).• Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón).• Horario de 8H00 a 16H45, ventanilla Única Municipal.• Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Entregar requisitos en Ventanilla Única Municipal.	1. Oficio dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, indicando el motivo del arreglo, cambio de fachada o remodelación. 2. Planos y diseños con medidas en caso de ser cambio de fachada o remodelación. 3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 4. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación s. correspondientes.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo 2. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para determinar su factibilidad o no. 3. Informe del Administrador del mercado. 4. Si es factible el informe se autoriza la remodelación, arreglo, mantenimiento o cambio de fachada.	08:00 a 16:45	Costo del Trámite: 2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborales. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborales.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	0	18	100%
82	Autorización para la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable en los locales o puestos de los mercados, plazas y plataformas.	Se otorga la autorización para que los concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas, realicen la instalación de medidores de energía eléctrica o agua potable.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/; Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo• Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón).• Horario de 8H00 a 16H45.• Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Entregar los requisitos en la Ventanilla Única Municipal.	1. Solicitud de Autorización para la instalación de medidores dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo, ya sea en Ventanilla Única o a través de CuencaDoc. El oficio debe indicar el motivo por el cual es necesario el medidor solicitado. 2. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	1. La información ingresa a la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo. 2. El Director asigna un profesional. 3. El técnico asignado realiza el oficio al administrador del Mercado para la inspección de la solicitud para ver si es factible o no. 4. Informe del Administrador del mercado. 5. Si es factible el informe se autoriza la instalación de los medidores requeridos.	08:00 a 16:45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 8 días laborales. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 3 días laborales.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Ventanilla Única del GAD Municipal del cantón Cuenca. Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	14	25	100%
83	Certificado de concesión de locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	El trámite permite al concesionario de un local o puesto en los mercados, plazas y plataformas, obtener un Certificado de Concesión.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso virtual: A través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec/; Ingresar a la plataforma CuencaDoc, y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director General de Mercados y Comercio Autónomo• Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal ubicada en la Calle Sucre y Benigno Malo (Frente al Parque Calderón).• Horario de 8H00 a 16H45.• Adquirir el certificado de No adeudar al GAD Municipal en la Tesorería Municipal (Sucre y Benigno Malo).• Entregar los documentos en ventanilla única.	1. Solicitud de certificado de ver concesionario de un local en Mercados dirigido al Director de Mercados y Comercio Autónomo entregada en Ventanilla Única Municipal o a través de CuencaDoc. 2. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 3. Presentación de cédula de ciudadanía.	1. Se ingresa la solicitud junto con los requisitos señalados, en la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo, y de manera inmediata se extiende la certificación solicitada.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	2.04 (Valor del certificado de no adeudar)	Tiempo máximo de respuesta: 2 días laborales. Tiempo de respuesta si el interesado debió subsanar errores de forma: 1 días laborales.	Concesionarios de los locales o puestos en los mercados, plazas y plataformas.	Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Nicanor Merchán entre Eugenio Espejo y Pedro León "Parque la Libertad" 4134900 ext. 1314	Oficinas de la Dirección General de Mercados y Comercio Autónomo del GAD Municipal del Cantón Cuenca.	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La solicitud para adjudicación de puesto en los mercados municipales, se lo obtiene de manera física en la Tesorería Municipal.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El servicio no está disponible para su realización de manera on line.	13	74	100%
84	Ejecución de obras civiles: vías y espacios públicos.	Este servicio o trámite permite ejecutar obras de: 1. Construcción de veredas y bordillos. 2. Apertura y ensanchamiento de vías en áreas urbanas y rurales.	<ul style="list-style-type: none">1. Presentar la solicitud en ventanilla única.2. Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal	1. Priorización de obra en las Asambleas Ciudadanas. 2. Consulta a la Dirección de Planificación (Proyecto arquitectónico o vial de la obra requerida). 3. Documento de la Dirección de Aulidos y Catastros. 4. Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas, debe incluir los datos del contacto: nombres completos de la persona solicitante, número cédula, número telefónico convencional o celular. 5. Croquis de la ubicación. 6. Fotografías del sector.	1. La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2. El Director asignará un profesional; 3. El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4. El Técnico emitirá un informe en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5. Si el informe es aprobado en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	10 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comutador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	"NO APLICA" Solicitud particular	ACCESO VIRTUAL	5.251	107.382	"INFORMACIÓN NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
85	Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales	Este Formulario permite acceder a la solicitud de obras de: 1. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Flexible (bacheo), 2. Mantenimiento y Mejora Vías Pavimento Rígido, 3. Mantenimiento de Vías Adoquin, 4. Mantenimiento de Veredas y Bordillos, 5. Mantenimiento y Mejoramiento de Intersecciones Conflictivas, 6. Mantenimiento de Puentes y Pasos a Desnivel, 7. Mantenimiento y Pavimento con Asfalto, 8. Pavimentación con Doble Tratamiento Superficial Bituminoso, 9. Recapeo varias calles de la ciudad 10. Mantenimiento de Equipamientos Comunitarios 11. Mantenimiento y Conformación de Veredas con Ladrillo o Tierra 12. Obras Emergentes	1.-Entregar oficio en la ventanilla única; 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal. * Para el Mantenimiento vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.- Croquis de la ubicación, 3.- Fotografías de las vías, intersecciones conflictivas, veredas y bordillos, puentes y pasos a desnivel en mal estado, 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	5 Días	Toda la Ciudadanía del Cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VÍAS	ACCESO VIRTUAL	304.794	382.509	"INFORMACIÓN NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
86	Solicitud de Mingas.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Mingas que se desarrollan los días sábados.	1.- Entregar oficio en ventanilla única. El oficio se dirige al Director de Participación y Gobernabilidad (Ing. Esteban Andrés Peñafiel Bermeo) con copia al GAD Parroquial al cual pertenece. 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de la Dirección de Participación y Gobernabilidad.	1.- Realizar una solicitud escrita dirigida al Director de Participación y Gobernabilidad, adjuntando: 2.- Fotografías de la vía o calles en mal estado; 3.- Croquis de la ubicación; 4.- Datos del solicitante (Nombres completos, Número de cédula de identidad y Número de teléfono convencional o celular).	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Participación y Gobernabilidad; 2.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas se programan los trabajos; 3.- El técnico asignado coordina los trabajos con los moradores del sector; 4.- Se realiza la jornada de trabajos los sábados con la participación de los ciudadanos, personal de Obras Públicas y Participación y Gobernabilidad.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	De 5 días laborables para la programación de la Minga y 15 días para la ejecución de la Minga en el Sector.	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Participación y Gobernabilidad. Dirección de Obras Públicas.	Dirección: Ofic. Alcaldía: Bolívar 7 - 67 y P. Borrero Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1659 Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina de Participación y Gobernabilidad y Oficina de Obras Públicas	No	SOLICITUD MINGAS	ACCESO VIRTUAL	118.136	345.127	"INFORMACIÓN NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
87	Conformación y Lastrado de Vías.	Este servicio o trámite permite ejecutar: 1.- Conformación y lastrado de vías en todos los sectores de la ciudad siempre y cuando sean vías públicas y en áreas rurales en conjunto con los GADs Parroquiales.	1.- Entregar el oficio en ventanilla única; 2.- Con el número de trámite u oficio se realiza seguimiento en la Oficina de Obras Públicas Municipal; * Para el Mantenimiento Vial en el sector rural se deberá coordinar con los GADs parroquiales.	1.- Oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas para solicitar obra adjuntando: 2.- Croquis de la ubicación, 3.- Fotografías de las vías en mal estado, 4.- Datos para contacto con el nombre de la persona solicitante. 5.- Para el sector Rural, la solicitud dirigida al Director de Obras Públicas deberá ir con copia al GAD Parroquial correspondiente.	1.- La información debe ingresar a la Dirección de Obras Públicas; 2.- El Director asignará un profesional; 3.- El Técnico asignado realizará la inspección sobre el trabajo a ejecutar; 4.- Informe del técnico en el que se indica el costo de la obra, los tiempos de inicio y finalización de los trabajos; 5.- Si el informe se aprueba en base a la planificación programada y al presupuesto, se remite para la ejecución de obra.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	5 Días	Toda la ciudadanía del cantón Cuenca	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Ofic. Centro: Sucre y Benigno Malo S/N Quinta Planta Alta Comunador: 07-4134900 ext. 1500	Oficina Obras Públicas	No	SOLICITUD LASTRADO DE VÍAS	ACCESO VIRTUAL	134.786	303.988	"INFORMACIÓN NO APLICA" Al momento no se dispone de un sistema de medición.
88	Asignación de código de publicidad	Trámite para facultar las aprobaciones de publicidad en transporte público, comercial, por cuenta propia, particular y otros componentes del SIT. Sirve además como requisito para la solicitud en EMOV IP de la autorización de publicidad, en caso de requerirlo.	Presentar oficio a través de Cuenca Doc o en la Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando la Asignación del Código de Publicidad	a) Copia del RUC. b) Nombramiento certificado del representante legal (en caso de persona jurídica) y copia de su cédula de ciudadanía. c) Datos de contacto: domicilio, teléfonos, dirección de correo electrónico, sitio web. d) Breve resumen de su experiencia en el área y definición del tipo de publicidad de su especialidad. e) Certificado de no adscribir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca y la EMOV IP. *Las empresas, personas naturales o jurídicas, deberán dedicarse al área de publicidad y diseño; caso contrario, deberá demostrar la existencia de un departamento especializado, responsable del manejo publicitario, para lo que harán constar a más de los requisitos anteriores, nombramiento del director o directores del área y copia de la cédula de identidad.	1. El trámite es dirigido desde ventanilla única a la Dirección de Gestión de Movilidad. 2. El técnico designado revisa los requisitos generando en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye el Código Municipal asignado al solicitante.	08:00 a 16:45	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. * Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec -Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigirse el trámite al Director de Gestión de Movilidad 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
89	Aprobación de Diseño de Publicidad	Trámite que sirve como requisito para la solicitud en EMOV IP de la autorización de publicidad en transporte público, comercial, y otros componentes del SIT.	Presentar oficio en la Dirección en la Dirección de Gestión de Movilidad solicitando la Aprobación del Diseño de Publicidad.	a) Para este trámite deberá contar con la asignación del código de publicidad. b) Presentar oficio en la Dirección Municipal de Tránsito con la presentación del diseño; se entregará con los anexos del montaje de la publicidad en el tipo de vehículo donde se aplicará, con especificación de dimensiones, colores y materiales a utilizar; el tiempo que se mantendrá y las condiciones para el mantenimiento de la publicidad.	1. El trámite es remitido al técnico responsable 2. El técnico revisa el diseño y genera en caso de ser favorable el certificado en el que se incluye la Aprobación del Diseño de Publicidad	08:00 a 16:45	Gratis	2 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1633	1. * Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://ds.cuenca.gob.ec -Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigirse el trámite al Director de Gestión de Movilidad 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM	No	INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	8	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
90	Solicitud y revisión de Estudios de movilidad	Trámite que aplica para los anteproyectos o proyectos que se encuentren en revisión por parte de las respectivas dependencias, ya sea Control Municipal o Áreas Históricas y Patrimoniales, y que en las observaciones de la revisión, se solicite un criterio de movilidad.	A través de un oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad, solicitando el criterio de movilidad requerido en las observaciones del anteproyecto o proyecto, según sea el caso.	El alcance del estudio que se solicita varía en función de las condiciones propias de cada proyecto, del uso para el cual se destine (residencial, comercial, industrial), de su emplazamiento, entre otros.	Adjuntar al oficio que se ingrese, se deberá adjuntar lo siguiente: 1. Planos revisados por Control Municipal, en el que se detalle el ingreso y salida al parqueadero, así como la cantidad estacionamientos y el emplazamiento del proyecto en el vialto 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 incluye horarios de atención, horarios de abastecimiento, tipos de vehículos que ingresarán.	08:00 a 16:45	Gratuito	10 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. El trámite se deja en Ventanilla Única. 2. Para consultas y retiro de contestación en la DMT.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Tránsito.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	13	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
91	Factibilidad de uso de vía para acto y/o evento	El trámite permite que la parte interesada pueda solicitar el análisis de factibilidad de realizar el acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de realizar el acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren.	El oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a través de Ventanilla Única, dirigido al Director General de Gestión de Movilidad en el que indica especificaciones del evento a realizar.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta donde realizar el acto y/o evento en la vía pública de la zona urbana del cantón Cuenca, de ser el caso, para su realización, es remitida a la Dirección de Áreas Históricas y Dirección de Control Municipal, a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Bolívar y Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) Telf: 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	1	17	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
92	Planificación de la Señalización vial y/o Determinación de la factibilidad de la Semforización.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial o determinación de factibilidad de la semforización que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dicha señalización o implementación de los semáforos.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de señalización en las vías o implementación de semáforos, para lo cual se presenta el oficio en Ventanilla Única dirigido al Director Municipal de Tránsito solicitando la señalización en las vías que se requieren. Por otra parte, estos trámites también son remitidos desde la Empresa Municipal EMOV EP, o desde otras dependencias municipales.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	1. El trámite es dirigido desde la EMOV EP o desde otras dependencias municipales, hacia la Dirección de Gestión de Movilidad, o desde Ventanilla Única a 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 solicitud, y la respuesta con la planificación de la señalización, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	13	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
93	Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial	Trámite a través del cual se realiza la Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial que a su vez es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, que es la responsable de implementar dichos incrementos, modificaciones o eliminaciones de frecuencias, rutas o parada.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad de Tránsito solicitando lo requerido.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única se debe especificar con claridad el nombre de las calles que requieren la señalización o implementación de semáforos, y el sector al cual pertenecen.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación del Incremento, Modificación y/o Eliminación de Frecuencias, Rutas y/o Paradas del servicio de Transporte Público y/o Transporte Comercial, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	45 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	8	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
94	Estacionamiento para Bicicletas y/o Ciclovías	Trámite a través del cual se realiza la solicitud para incremento, lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren de lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única, la solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad se debe indicar el posible lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías. 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se especifique: nombres completos, números de cédula, números de teléfono de los firmantes.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación lugar para el estacionamiento de bicicletas y/o ciclovías, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Empresa Municipal EMOV EP, con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	5 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.
95	Lineamientos para la Implementación o Mejora de Aceras	Trámite a través del cual se realiza la solicitud, para los Lineamientos para la Implementación o Mejora de Aceras, que a su vez es remitida a la Dirección de OOPP	Estos trámites pueden ser solicitados directamente por los usuarios que requieren los Lineamientos para la Implementación o Mejora de Aceras, para lo cual se presenta el oficio a través de Cuenca Doc o Ventanilla Única dirigido al Director de Gestión de Movilidad solicitando lo requerido.	En el oficio que se ingrese a Cuenca Doc o a Ventanilla Única, la solicitud dirigida al Director General de Gestión de Movilidad para obtener lineamientos para la implementación o mejora de aceras, para lo cual se debe adjuntar un croquis con la ubicación y firmas de apoyo a la solicitud. 2. Adjuntar firmas de apoyo a la solicitud en el que se especifique: nombres completos, números de cédula, números de teléfono de los firmantes.	El trámite es remitido al técnico responsable. El técnico revisa la solicitud, realiza el análisis técnico correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud, y la respuesta con la planificación Lineamientos para la Implementación o Mejora de Aceras, de ser el caso, para su implementación, es remitida a la Dirección de OOPP con copia al usuario que solicitó.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Empresas, personas naturales o jurídicas.	Dirección de Gestión de Movilidad (DGM)	Simón Bolívar y Antonio Borrero - Edificio de la Alcaldía (Mesanerie del Banco del Austro) 4134900 ext. 1634	1. Acceso Virtual: El trámite se realiza en Ventanilla Única a través de CuencaDoc: https://dq.cuenca.gob.ec - Ingresar a la plataforma CuencaDoc y a través de la opción "Formularios" dirigir el trámite al Director de Gestión de Movilidad. 2. Acceso presencial: Ventanilla Única Municipal (Dirección: Sucre y Benigno Malo). 3. Para consultas y retiro de contestación en la DGM.	No	"NO APLICA" Porque no requiere formulario. Se presenta la solicitud mediante oficio dirigido al Director de Gestión de Movilidad.	"NO APLICA" Este servicio se realiza únicamente en Ventanilla Única.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No disponemos de un contador de satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
96	Programa Barrio para Mejor Vivir	Programa de pavimentación de calles urbanas, con todas la obras que ello implica.	1. Ingresar la solicitud en la Unidad Ejecutora o a través de Ventanilla Única, considerando todos los requisitos señalados.	1. Las calles para las que se solicite la pavimentación deben contar con obras de agua, alcantarillado, luz eléctrica y telefonía. 2. La solicitud debe incluir la firma del Dirigente barrial o Representante Legal, número de cédula, teléfono fijo y celular. 3. Anexar un listado en el que se incluya: nombre, firma, número de cédula y teléfono fijo o celular de cada uno de los frentistas	1. Ingresar la solicitud. 2. Inspección en campo. 3. Verificación del nombre de los solicitantes con el nombre de los propietarios de los predios. 4. Verificación de la existencia de estudios. 5. Oficio de respuesta al solicitante. 6. Retirar el oficio de la Unidad Ejecutora	8:00a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyecto Ventanilla Única solamente recepción de documentos	Calle RemigioTamariz y Remigio Romero Edificio Gonzales Teléfono 07- 4134900 EXT. 2116 Ventanilla Única: Calle Sucre y Benigno Malo Primera Planta Edificio Municipal Calle Sucre y Benigno Malo Teléfono 07- 4134900 Lunes a viernes de 08:00 a 13.00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs.	Oficina Correo electrónico vía telefónica Ventanilla única	No	Descargar el formulario de servicios	"NO APLICA" Por no contar con el servicio activado en internet	4520	29059	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
97	TESORERÍA: Recaudación de los diferentes rubros Municipales	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales	1.- Puede acercarse a las ventanillas municipales ubicadas en el Palacio Municipal, control municipal. 2.- Puede cancelar en las ventanillas de las empresas municipales tales como: ETAPA EP, EMOPV EP, FARMASOL EP y Registraduría de la Propiedad. 3.- En Instituciones Financieras Banco del Austro (AustroRapi), en las cooperativas La Merced, Provida, Cooperativa JEP, Cooperativa ERGO, Cooperativa CAIA 4.- Bancos habilitados por Banred (Guayaquil y Bolívariano) 5.- Canal Electrónico Banco del Austro (www.bancodelaustro.com), Botón de Pagos GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec .	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio Cédula Ciudadanía/ RUC del Contribuyente Por Nombre del Contribuyente Acercarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito, nota de crédito, comprobante del SPI, compensación o comprobantes de abonos o depósitos previos en las ventanillas municipales.	1.- En caja mediante procesos del sistema informático el contribuyente obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución 2.- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar 3.- El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procede a generar el comprobante de pago, en el cual se detalla de manera resumida el pago realizado 4.- Al final del día el sistema informático genera un reporte de recaudación diaria	a.- En ventanillas municipales ubicadas en Palacio Municipal, de 8H00 a 17H00 de lunes a viernes y sábado de 8H00 a 13H00 b.- Control Municipal desde 08H00 a 16H00 de lunes a viernes c.- En ventanillas de Empresas Municipales, cooperativas y bancos según horario que defina la institución. d.- En los canales electrónicos el horario es 24/7	Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que tenga alguna obligación con el GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal, Instituciones Financieras con convenios de recaudación y de las Empresas Municipales	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 4134900 ext: 1131, Alcaldía de Cuenca Bolívar y Borrero, Control Municipal Ave. 12 de Abril y Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla, Página Web	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	Página GAD Municipal Cuenca	25.325	197.728	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
98	TESORERÍA: Entrega de certificados de no adeudar y rémisiones de cartas de pago, y venta de especies valoradas físicas y electrónicas	Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites externos, aunque también puede ser interno, cuando requieren un detalle de los títulos pagados, por pérdida de comprobante o solicitud expresa y por solicitud de formulario para tramite municipal	Para obtener certificados, rémisiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas municipales en todas sus direcciones	a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación, b.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral c.- Para rémisiones de cartas de pago el rubro y el año de emisión del título pagado d.- Para formularios se debe especificar que formulario se requiere y los datos del comprador tales como la cédula o el nombre e.- En todo tramite se requiere la paqueta de votación	1.- El sistema informático registra el cobro, 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- En tesorería el encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 17H00 de lunes a viernes y sábado de 8H00 a 13H00 en ventanillas municipales	En caso de especies valoradas el valor de pago depende del formulario que compre y los certificados de no adeudar y rémisiones de cartas de pago tienen valores establecidos por el Concejo Cantonal	Atención inmediata según el turno respectivo	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) 4134900 ext: 1131, Control Municipal Ave. 12 de Abril y ave. Paucarbamba (ext: 2032)	Ventanilla	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	2.060	9.724	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
99	TESORERÍA: Recepción de abonos a tributos o ingresos varios	Se reciben valores a deudas por títulos emitidos con planes de pago, abonos o por otros ingresos municipales	1.- El contribuyente que desea hacer un depósito se acerca a secretaría de tesorería y hace el registro correspondiente del concepto por el cual va ha depositar, 2.- La secretaría registra el ingreso y luego el contribuyente se dirige a ventanilla a depositar el valor respectivo 3.- En caja recibe el comprobante de pago respectivo	En caso de ser plan de pagos debe haber el plan generado en coactivos, si es otro el motivo se debe especificar cual es para registrar en el sistema	1.- El sistema informático registra el ingreso, 2.- La caja realiza el informe de recaudación 3.- El encargado de recaudación envía el depósito del ingreso general al banco del pichincha cuenta rotativa municipal	8H00 a 16H45 de lunes a viernes en secretaría de tesorería y los depósitos en ventanillas municipales	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Secretaría y Ventanillas de Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) tel.: 4134900 ext 1131	Secretaría y Ventanilla municipales	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	93	465	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
100	TESORERÍA Coactivos: información de deudas, Notificaciones por rubros, llamadas persuasivas Elaboración de planes de pago	Informar los valores que adeuda un contribuyente al GAD Municipal de Cuenca, cuales son los rubros y montos exigibles con sus respectivas fechas, la notificación es entregada al contribuyente personalmente y es un documento habilitante para procesos legales coactivos, en caso de que los contribuyentes que tienen valores vencidos solicitan facilidades de pago se les genera un plan de pagos	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicara o la cédula o nuc del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad b.- Las consultas de deudas pueden ser personal o también obtenerse ingresando a la pagina web del GAD Municipal de Cuenca www.cuenca.gob.ec c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para solicitar facilidades de pago debe realizar una petición en la dirección financiera (departamento de coactivos)	a.- El contribuyente que desea información puede hacerlo acercándose a las oficinas de coactivos en donde un funcionario le atenderá y de ser necesario mayores explicaciones o fundamentos legales le explicara o la cédula o nuc del mismo, en caso de tener propiedades puede presentar la clave catastral de dicha propiedad b.- Las notificaciones requeriran los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro c.- Las notificaciones pueden ser solicitadas en oficinas de coactivos con los datos personales o de la propiedad dependiendo del tipo de notificación o rubro d.- Para solicitar facilidades de pago si el tiempo solicitado del plan es de hasta 24 meses, será autorizado por la Dirección Financiera En caso de requerir un plazo mayor deberá solicitar al alcalde quien podrá autorizar a un plazo máximo de 48 meses.	a.- Para consultas, el funcionario de coactivos utiliza el sistema informático que presenta la información solicitada por el contribuyente en referencia a sus deudas b.- Para notificaciones o aviso de pago coactivos planifica como va a generar las notificaciones dependiendo de las fechas, rubros o montos adeudados por contribuyentes o sectores, una vez que definió el proceso ejecuta el sistema informático que tiene para el efecto, c.- Para los planes de pago se analiza la solicitud y el tiempo generando el plan que le entrega al contribuyente para el pago respectivo, en caso de peticiones solicitadas al Alcalde la Dirección Financiera emite un informe previo a la resolución del alcalde	8H00 a 16H45 de lunes a viernes en la oficina de coactivos en el palacio municipal	Gratuito	Atención inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Coactivos en Tesorería Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eq.) Planta baja y 2do. Piso tel.: 4134900 ext. 1383	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	1.308	26.177	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	RENTAS: Emisiones: catastrales y declarativas	Emisiones de títulos de crédito, catastrales o declarativos, anuales, mensuales y diarios según sea el caso y la naturaleza del rubro.	Las emisiones catastrales se las realiza a inicios de cada año, considerando como base imponible el que se encuentre catastrado el año inmediato anterior. En caso de emisiones de rubros declarativos el contribuyente (responsable), debe acercarse a las ventanillas de rentas, para el caso de traspasos de vehículos puede acercarse a la oficina de la EMOV	Para la emisión el requisito indispensable es el número de cédula o RUC, y, pero si el contribuyente posee predio podría otorgar el número de registro catastral, además se requerirá de varios requisitos, depende el tipo de rubro.	Las emisiones se realizan luego de revisar la documentación necesaria utilizando el sistema correspondiente según el rubro,	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1645 en las ventanillas de rentas y de 0800 a 1600 en las ventanilla ubicada en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto), Parque la Libertad y Registraduría de la Propiedad, para el caso de traspasos de vehículos que desee realizar en la EMOV el horario depende de la empresa	La atención no tiene ningún valor, es gratuito. Si el proceso genera una declaración y emisión tiene un costo conforme el tipo de tributo.	a. Para las emisiones depende de la declaración, se puede realizar en forma inmediata en presencia del contribuyente (Patentes y Activos totales, traspasos) b. Otros tributos se atienden en un máximo de 48 horas (alcabalas y plusvalía).	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eqs.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	a. Listado de rubros municipales b. Leyes y ordenanzas vigentes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	a.- 16.800 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 4.574 contribuyentes con emisiones catastrales	a.- 85.575 contribuyentes con emisiones declarativas o no catastrales b.- 348.620 contribuyentes con emisiones catastrales	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
102	RENTAS: atención a solicitudes y reclamos de los rubros tributarios (Impuestos, tasas y contribuciones) y no tributarios. (multas, arriendos y otros)	Las solicitudes y reclamos se canalizan a través de una petición del contribuyente (representante)	El contribuyente que se desee informar o que se considere afectado por la emisión de un tributo deberá solicitar por escrito información, baja de rubros o emisión de notas de crédito	Los reclamos y solicitudes se puede realizar a través de un formulario que se otorga en las Ventanilla de Rentas o podrá efectuarlo en cualquier formato, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del Código tributario Art. 119	1.- Las consultas se hacen utilizando el sistema de consultas o pagina web y de ser el caso analizando la documentación interna dependiendo del tipo de consulta. 2.- Los reclamos que son ingresados al sistema documental (guipua) y son enviados a los técnicos encargados de resolver mediante la respectiva resolución.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1645 en las ventanillas de rentas y de 0800 a 1600 en las ventanilla ubicada en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto).	Gratuito	Los reclamos tributarios a pesar de que conforme lo estipula el Código Tributario un plazo de atención de 120 días, se da atención en un máximo de 30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eqs.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina y ventanillas	Si	Formulario de solicitudes	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	122 reclamos tramitados	647 reclamos tramitados	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
103	RENTAS: Recepción de solicitudes de exoneraciones y/o rebajas	Se beneficia a los contribuyentes que conforme el CODOTAD, Leyes y Ordenanzas pueden disminuir o exonerar y/o rebajar los valores emitidos del tributo	El contribuyente que requiere solicitar una exoneración y/o rebaja se acerca a las oficinas de rentas personalmente o delegando a otra persona, donde se llenan un formulario con los datos indispensables para verificar el beneficio	Llenar el formulario de solicitud y adjuntar la documentación respectiva según el rubro que desee exonerarse (cédula de identidad, carne del CONADES)	5.- Finaliza el proceso con la ejecución de las resoluciones, dependiendo el tipo de solicitud y notificar al contribuyente lo realizado.	Se reciben las solicitudes de lunes a viernes en un horario de 0800 a 1645 en las ventanillas de rentas y de 0800 a 1600 en las ventanilla ubicada en la Dirección de Control Municipal (Aeropuerto).	Gratuito	Atención Inmediata o máximo 72 horas	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de Rentas en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eqs.) Planta baja y 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1212 y 1213	Oficina	Si	Formulario de exoneración y/o rebaja	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	587 exonerados (126 tercera edad, 138 discapacidad)	22.406 exonerados (19.708 tercera edad, 1.912 discapacidad)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
104	Dirección Financiera: Compensaciones	Cumpliendo las condiciones establecidas en la ley Artículos 51,52 de Código Tributario y 1583,1671 y 1672 del Código Civil, la administración puede realizar compensaciones de obligaciones de oficio o por petición de parte del contribuyente	Si es el contribuyente que solicita deberá acercarse a la dirección financiera municipal y entregar la solicitud, en caso de ser de oficio el abogado responsable del proceso coordinará con la persona responsable de la dirección financiera para que se registre la compensación	a.- Debe haber la solicitud expresa del contribuyente que desee compensar deudas con el GAD Municipal de Cuenca b.- Los datos personales para verificación de la calidad en la que actúa (personal o como responsable o representante legal)	1.- Se escogen los valores a compensar y sus montos son compensados con los títulos de crédito que adeude el contribuyente. 2.- Se registra la solicitud de compensación respectiva en el sistema informático de solicitudes. 3.- Se genera la resolución de compensación y 4.- Se ejecuta la resolución en tesorería con el retiro de los títulos de crédito compensados y contablemente se descargan los valores que se compensarán	0800 a 1645 de lunes a viernes en la oficina de la Dirección Financiera en el palacio municipal	Gratuito	Atención Inmediata	Toda la ciudadanía en general nacional o extranjera que requiera algún servicio del GAD Municipal de Cuenca	Oficinas de la Dirección Financiera en el GAD Municipal	Direcciones Municipales: Palacio Municipal Sucre y Benigno Malo (eqs.) 2do. Piso telef.: 4134900 ext. 1211	Oficina	Si	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	"NO APLICA" El Municipio de Cuenca no dispone de un servicio en línea	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
105	Permiso de construcción de obras viales	El trámite permite obtener el permiso para la construcción de obras viales: pavimentación de vías, construcción de veredas, en: Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario del "Permiso de construcción de obras viales". 2. Oficio o certificado emitido por el I. Concejo Cantonal, Síndicatura o Control Urbano que acredite o certifique la aprobación del proyecto de urbanización. 3. Certificados o actas sobre la construcción de obras hidroantarrías, telefónicas y eléctricas emitidos por ETAPA y la Empresa Eléctrica. 4. Copia del anteproyecto y línea de fábrica con vigencia de un año. 5. Copia de la Cédula de Ciudadanía del propietario	1. Un funcionario de la Dirección de Fiscalización revisa la documentación entregada y establece los trabajos de construcción que se autorizan y sus especificaciones técnicas. 2. La Dirección de Fiscalización emite mediante oficio el permiso correspondiente, detallando los trabajos que se autorizan. 3. Previa notificación del técnico a cargo del proyecto, al funcionario correspondiente, La Dirección de Fiscalización en conjunto con el Laboratorio de Suelos realiza el control y fiscalización de las obras.	Lunes a viernes de 0800 a 1645	\$11.96 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, 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
106	Permiso para rotura y reposición de pavimento y veredas.	El trámite permite obtener el permiso para la rotura y reposición de pavimento, garantizando el buen estado de las veredas y calzadas de la ciudad, para ello se brinda la asesoría y control respectivo.	1. Presentando el formulario correspondiente en la Dirección de Fiscalización y realizar el procedimiento indicado mas adelante.	1. Formulario de "Autorización y control para rotura y reposición de pavimento". 2. Documento que sustente la rotura del pavimento, entregado por ETAPA o la Empresa Eléctrica, en el caso de que se vaya a realizar obras hidro-sanitarias, telefónicas o eléctricas. 3. Autorización de la Dirección Municipal de Tránsito, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una vía dentro del Centro Histórico o si es una vía de alto tráfico. 4. Permiso de Construcción menor de la Dirección de Áreas Históricas, en el caso de que la intervención se vaya a realizar en una edificación que se encuentra en el Centro Histórico. 5. Autorización de la Unidad Ejecutora de Proyectos, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una obra de pavimento rígida ejecutada en los últimos 6 meses. 6. Conocimiento de la Dirección de Obras Públicas, en el caso de que la intervención vaya a realizarse en una obra de pavimento flexible ejecutada en los últimos 6 meses.	1. Se realiza una inspección al lugar a intervenir. 2. En base a la inspección realizada, la Dirección de Fiscalización prepara un presupuesto, en el que constarán los valores de Tasa de Fiscalización y Garamita, mismos que se harán constar en el formulario que se devuelve al Usuario. 3. El Usuario ingresa el formulario a través de Ventanilla Única, para la emisión de la tasa. 4. El Usuario se acerca a la Tesorería Municipal para cancelar los valores emitidos. 5. El Usuario dejará el formulario con la firma del Tesorero Municipal, en la Dirección de Fiscalización para la respectiva autorización. 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 corroborar el estado de los trabajos.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$7.98 (costo del formulario)	5 días hábiles, aproximadamente desde que se dejan los documentos hasta que se otorga el permiso de la rotura	Ciudadanía en general (Propietario o responsable de la obra)	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	79	303	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
107	Aprobación de diseños de pavimento	Mediante el trámite diseño de pavimento, se realiza una memoria técnica sustentada con ensayos de Laboratorio de suelos, que permiten determinar el diseño estructural de las vías propuestas y así garantizar la calidad de las vías que prestarán servicio.	1. Presentando el formulario correspondiente, junto a los requisitos en la Dirección de Fiscalización.	1. Formulario de "Aprobación de diseño de pavimento". 2. Original, tres copias físicas, y una en digital del Diseño de pavimento que incluya: Presupuesto de la Obra, Copia del antiproyecto aprobado por Control Municipal, Copia del Diseño Geométrico Vial, Estudios de Suelos.	1. Se remite el diseño con toda la información correspondiente al Laboratorio de Suelos, para su revisión. 2. El Laboratorio de Suelos remite el diseño con la correspondiente aprobación o con las observaciones correspondientes. 3. En base al informe emitido por el Laboratorio de Suelos, la Dirección de Fiscalización emite el oficio con la respectiva autorización.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	\$11.99 (costo del formulario)	30 días hábiles aproximadamente.	Ciudadanía en general; profesionales responsables.	Dirección de Fiscalización	Sucre y Benigno Malo; Edificio Municipal, quinto piso. Teléfono: 074134900	Directamente en las oficinas de la Dirección de Fiscalización.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	1	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
108	Validación de Planes de Contingencia por tipo de evento	Se validan los planes de contingencia de eventos masivos	1. A través de formulario descargado de la página web, una vez que se tiene la hoja de ruta de Áreas Históricas o Control Municipal	1. Formulario llenado. 2. Hojas de ruta 3. Permiso de Intendencia, guardia, emov, entre otros	1. Una vez con todos los documentos habilitantes 2. Descargar el plan para eventos de concentración masiva. 3. Llenar el plan de contingencia 4. Acreditar con el documento original y una copia del plan de contingencia, a las oficinas de la DGR.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	FORMULARIO PLAN DE CONTINGENCIA	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
109	Capacitación en prevención de riesgos a instituciones públicas y privadas	Se brinda capacitación en los siguientes temas: Sismos, Primeros Auxilios e Incendios.	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, Ing. Tatiana Pineda, detallando el nombre de la entidad que requiere la capacitación, tema a abordar y un número de teléfono de contacto.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El trámite se asigna a la Coordinación de Preparación y Respuesta. 3. La Coordinación de Preparación y Respuesta se pone en contacto con la persona requeriente para establecer fecha y hora. 4. Se designa al técnico que asistirá a dictar la capacitación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Esq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	61	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
110	Asesoramiento técnico desde el punto de vista de susceptibilidad a fenómenos de inestabilidad de terrenos y/o inundaciones.	Dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos a seguir: Previo a la construcción de una vivienda u obras de infraestructura. Cuando se evidencia daños a la infraestructura o vivienda. Cuando exista posible riesgo por inestabilidad del suelo o inundación	1. Enviando una solicitud dirigida al Director de Gestión de Riesgos, ingresándola en Ventanilla Única.	1. Solicitud dirigida al Directora de Gestión de Riesgos, Ing. Tatiana Pineda, detallando el nombre y apellidos, describiendo detalladamente el caso sobre el que necesitan asesoría.	1. Se ingresa la solicitud a la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. Se designa una o un Técnico de la Coordinación de Reducción de Riesgos para atender el trámite. 3. Se procede con la inspección en campo. 4. Se elabora el informe técnico y se remite al ciudadano requeriente, y a la entidad competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Riesgos	Nicanor Merchán y Pedro León Esq. Parque La Libertad Teléfono: (07) 4151361	A través de Ventanilla Única para dejar la solicitud. Directamente en las oficinas de la Dirección de Gestión de Riesgos.	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	119	311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
111	Validación de Protocolos de Bioseguridad	Revisión y validación de Protocolos de Bioseguridad	Oficio dirigido al Presidente COE Cantonal/ Director de Gestión de Riesgos	1. Protocolo de Bioseguridad. 2. Registro Municipal Obligatorio (RMO). 3. Datos Personales (correo electrónico y número de teléfono del usuario)	1. El trámite llega al Sr. Alcalde, presidente del COE Cantonal, o al Director de Gestión de Riesgos del GAD Cuenca. 2. Se designa el trámite al técnico, quien valida el protocolo de bioseguridad. 3. Una vez validado se emite al Sr. Alcalde para que emita la resolución de aprobación.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:45	Gratis	3 a 5 días	Actividades económicas, de servicio y de producción en relación al uso y ocupación del suelo, turismo y uso del espacio público en el cantón Cuenca	Dirección de Gestión de Riesgos	Mariscal Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	"NO APLICA" No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	19	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanías 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
112	Solicitud de permisos para actividades de minería Artesanal o de sustento	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Permiso para realizar actividades de minería Artesanal o de sustento de materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca que incluya la siguiente información: Cadeneta judicial, dirección, teléfono y correo electrónico. 2. Formulario de identificación del área solicitada para minería artesanal, donde conste: a. Identificación y/o nombre de la labor minera, b. Ubicación geográfica. c. Identificación del solicitante del área y generales de ley. d. Superficie del área. e. Características del trabajo. f. Inversión a realizar. 3. Coordenadas del área referenciadas al sistema PSAD 56 en múltiplos de 100 ortogonales entre sí. 4. Formulario de identificación del área solicitada, en sistema de coordenadas Projectadas UTM 175 georeferenciadas al DATUM WGS 84. 5. Declaración juramentada (incluida en el texto de la solicitud), el tipo de material a explotarse, el monto de inversión y el volumen y demás datos que acrediten su condición de minero artesanal. 6. Registro Único de Contribuyentes y Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. 7. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimba	No	Descargar formulario	Descargar formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
113	Autorización para iniciar la explotación minera: artesanal o de sustento	Luego de haber obtenido el título del Permiso para Actividades de Minería Artesanal o de Sustento, el peticionario tramitará ante la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal de Cuenca, la autorización para iniciar la explotación.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	1. Certificado de Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual afectación a cuerpos de agua superficial o subterráneos y al cumplimiento al orden de protección sobre el derecho al acceso al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Declaración juramentada realizada ante notario en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Pautilla de servicio básico de ETAP o sistema comunitario más cercano que brinde el servicio de agua potable, dentro de la jurisdicción en la que se va a realizar el proyecto. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Inobservancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	50% de SBU por cada hectarea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimba	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
114	Solicitud de Concesiones mineras, bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería .	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamariz y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos del GAD Municipal del cantón Cuenca. • Personas naturales: nombres y apellidos completos, presentación de cédula de ciudadanía y certificado de votación, RUC o RSE y domicilio del solicitante. 3. Personas jurídicas: nombre de la empresa, radón social o denominación RUC o RSE, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución, debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 4. Nombre y denominación del área motivo de la solicitud y especificación del material a explotarse. 5. Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón y provincia. 6. Número de hectáreas mineras en las que vaya a efectuar la explotación. 7. Coordenadas catastrales, referenciadas al sistema PSAD 56, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien, tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área y ortogonales entre sí. 8. Si el terreno en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, se presentará la autorización expresa del propietario otorgada.	1. Revisión de Requisitos 2. Inobservancia de requisitos 3. Informes 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal 5. Protocolización y Registro de la autorización de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	200% de SBU	15 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamariz y Alfonso Borrero (Edificio Gonzales 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimba	No	Descargar formulario	Descargar formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

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
115	Autorización para iniciar la explotación minera: régimen especial y pequeña minería.	El trámite permite el ingreso por primera vez de una solicitud de trámite para otorgamiento del Título minero bajo el régimen especial de pequeña minería para materiales áridos y pétreos sobre una zona no concesionada o libre.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	1. Certificado de Autoridad Única del Agua, respecto de la eventual afectación a cuerpos de agua superficial o subterránea y el cumplimiento al orden de prelación sobre el derecho al acceso al agua. 2. Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente. 3. Declaración juramentada realizada ante notario en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes o infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio. 4. Planilla de servicio básico de ETAPA o sistema comunitario más cercano que brinde el servicio de agua potable, dentro de la jurisdicción en la que se va a realizar el proyecto. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Cuenca.	1. Revisión de requisitos. 2. Insobseervancia de requisitos. 3. Informes. 4. Otorgamiento del Título de concesión minera o permiso de minería artesanal. 5. Protocolización y Registro de la autorización de explotación de Materiales Áridos y Pétreos.	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	50% de SBU por cada hectárea minera	30 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonzalez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	No	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
116	TASA DE EXPLOTACIÓN PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. • A través de del sistema informático SIGTRAM.	• Generación de título de crédito para el pago de la tasa de explotación.	1. Revisión de requisitos. 2. Insobseervancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	141.000 de un SBU por cada metro cúbico o tonelada de material explotado.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonzalez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	Si	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	https://enlinea.cuenca.gob.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
117	REGALÍAS PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. • A través de del sistema informático SIGTRAM.	• Generación de título de crédito para el pago de Regalías.	1. Revisión de requisitos. 2. Insobseervancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	3% del costo de producción de material explotado al periodo anual de reporte.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonzalez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	Si	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	https://enlinea.cuenca.gob.ec	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
118	PATENTE DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	El trámite permite la declaración y pago de la tasa de explotación por parte del titular de derecho de materiales áridos y pétreos que se encuentren en la fase de explotación.	Acceso presencial: Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero Edificio Gonzales 4to piso. Presentar los requisitos en ventanilla de atención en sobre cerrado. Recibirá un número de trámite	• Generación de título de crédito para el pago de la Patente de Conservación minera para materiales áridos y pétreos.	1. Revisión de requisitos. 2. Insobseervancia de requisitos. 3. Informes.	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	2% de un SBU por hectárea minera concesionada.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonzalez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Dirección de Áridos y Pétreos, Cuenca DOC, Zimbra	Si	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	No se cuenta con formulario en línea, el trámite se realiza de manera presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
119	Denuncias	El trámite permite identificar, inspeccionar y verificar que existe o no actividad minera ilegal en áridos y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal, para el control respectivo de conformidad a las competencias delegadas.	Dirección: Av. Remigio Tamari y Alfonso Borrero - Edificio Gonzales, 4to Piso. • A través de contacto telefónico de técnicos y oficina de la Dirección General de Gestión de Áridos y Pétreos. Numero 07-4334900 ext. 2314, próximamente Cuenca en línea Portal Ciudadano. • A través de Ventanilla Única, Cuenca DOC. Presentar la información de ubicación referencial de la posible actividad minera ilegal de aprovechamiento de materiales áridos y pétreos en ventanilla de atención o a través de contacto telefónico en dependencia de la urgencia del mismo. Recibirá un número de trámite.	1. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zonas donde se realicen posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y pétreos	1. Revisión de Requisitos de la denuncia. 2. Informes. 3. Inspección in situ	Lunes a viernes de 08H00 a 16:45H00.	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección General de Áridos y Pétreos	Remigio Tamari y Alfonso Borrero (Edificio Gonzalez 4to. Piso)	Ventanilla Única; Cuenca DOC, Dirección de Áridos y Pétreos. Próximamente en Cuenca en línea portal ciudadano	No	Véase PDF adjunto	Véase PDF adjunto	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
120	Solicitud de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar la nominación de las vías urbanas y rurales y equipamientos urbanísticos del cantón Cuenca.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (ubicación de la vía que se requiere nominar, nombre que se sugiere para la nominación de la vía) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la requesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la requesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se verifica en el mapa del catastro del cantón y mediante un proceso de inspección in situ o la vía o el equipamiento urbanístico no dispone de nombre y si su nominación es posible de acuerdo a la planificación de la ciudad. 4. En caso de corroborar que la vía o el equipamiento no posee nombre y de que su nominación es factible, se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a sesión de la Comisión, sus miembros sugieren el nombre de la vía o equipamiento en función de lo que dicta el artículo 14 y 15 de la ordenanza que rige la materia, o en caso de que el solicitante haya sugerido un nombre, se analiza si el nombre sugerido cumple con los requisitos que establece la misma ordenanza.	08:30 a 17:00	Gratuito	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia Teléfono: 4334900 Ext. 2062	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	Solicitud de emplazamiento de bustos o placas conmemorativas.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar el emplazamiento de un busto o placa conmemorativa.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle para solicitar bustos o placas conmemorativas, en el documento debe constar con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar el oficio que informa la resolución del Concejo Cantonal.	1. Elaborar oficio de solicitud. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Técnico responsable de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón Cuenca. 3. Se realiza un expediente que incluye una ficha biográfica que justifique el emplazamiento del busto o placa conmemorativa de determinado personaje. 4. Se procede a incluir como un punto del orden del día de la Comisión de Nominación de Vías Urbanas y Rurales y Equipamientos Urbanísticos del cantón. 5. Una vez que se convoca a Sesión de la Comisión, sus miembros se encargan de analizar la pertinencia del emplazamiento de busto o placa conmemorativa, así como de sugerir el lugar para su emplazamiento y el texto de la placa. 6. Al contar con la resolución de la Comisión de Nominación de Vías, se procede a elaborar la propuesta de emplazamiento de busto o placa conmemorativa que consta de un mapa y cuadro que sistematiza la información del mismo para ser enviada al Concejo Cantonal y que se incluye en el orden del día del Concejo Cantonal.	08:30 a 17:00	Gratis	4 meses	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Benigno Malo y Gran Colombia.	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
122	Talleres de fomento a la lectura y escritura y actividades culturales	Talleres gratuitos en las Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula. 2.Desarrollo del taller 3.Clausura	1.Recepción de la inscripción con la compilación necesaria de los datos del participante. 2.Desarrollo del taller 3.Clausura	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Llacao, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingero, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay,Tarqui Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Llacao, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingero, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay,Tarqui Turi, Victoria del Portete). 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	10.643	40.405	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
123	Uso de la biblioteca y servicio de internet	Consulta o investigación bibliográfica, uso de la sala de lectura (incluido apoyo de tareas de investigación), uso del área de informática en las bibliotecas rurales municipales del cantón Cuenca	Acceso directo para los servicios	1. Cédula de identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitar el servicio deseado 4.Préstamo de texto bibliográfico/ Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5.Devolución de texto 6.Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Bibliotecas Rurales Municipales del cantón Cuenca	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Llacao, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingero, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay,Tarqui Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	26 Bibliotecas Municipales: 22 Bibliotecas ubicadas en los centros parroquiales de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca (Baños, Chacha, Checa, Chiquintad, Cumbe, El Valle, Gullanchapa, Llacao, Mollebarro, Nulvi, Octavio Cordero, Paccha, Quingero, Ricaurte, San Joaquín, Santa Ana, Sayausi, Sidcay, Sinincay,Tarqui Turi, Victoria del Portete) y 4 Bibliotecas ubicadas en el área urbana en las parroquias (San Sebastián, 2 en el Sagrario, y Huaynacapac)	NO	"Para consultas bibliográficas en línea" http://biblioteca.cuenca.gob.ec/opa_c_css/index.php?lvi=search_result	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	2.390	10.898	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
124	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en galerías y museos municipales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en galerías y museos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	600	1.521	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
125	Apoyo con espacios para la realización de exposiciones en casas patrimoniales	Solicitud de espacios para la presentación de obras de arte y creaciones de artistas en espacios de casas patrimoniales (todo proceso se brindará atención cuando ingresen por ventanilla única)	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de las obras, proyecto o curaduría 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización de la exposición	1. Ingresar oficio a través de la Municipalidad de Cuenca 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se designa al técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artistas, gestores creativos, instituciones culturales, representantes de pedagogía en artes, artesanos y gestores culturales	Casas Patrimoniales	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Ventanilla Única	NO	redes sociales de las Casas Patrimoniales y documentos en drive	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	3.702	17.046	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
126	Solicitud de préstamo de instalaciones de la Dirección de Cultura para realización de eventos	Solicitud para el uso de auditorios, patios y/o instalaciones en museos, galerías y centros culturales para la realización de eventos, talleres o actividades culturales o proyectos educativos	1. Entregar oficio de solicitud de espacio 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Realización del evento o actividad	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Técnico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Museos, Galerías y Centros Culturales Municipales	Succe entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta baja)	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	12	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
127	Solicitud de apoyo para la realización de eventos culturales, artísticos y/o recreativos	Pedido realizado con la finalidad de solicitar apoyo logístico, equipos de amplificación y repartido de folletos para el desarrollo de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Mónico responsable según el área en la que recae el pedido. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta Baja)	Ventanilla Única	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
128	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas	Talleres recreativos, culturales y de artes vivas gratuitos que se desarrollan en los centros culturales municipales para niños, jóvenes y adultos	Inscripción directa para la participación	Inscripción directa para la participación con la copia de la cédula	Recepción de la inscripción y desarrollo del taller	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfaro / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Angel / Chaguarmibana. Plaza de Las Herreñas / 4096994 3. Centro Cultural El Cebollar (El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400) 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpiños / Tahuamimuyo y Cabildo / 4101736 6. Centro Cultural Tomebamba / Zumbado y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gapal / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823237	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	137	1.503	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
129	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol, caminata y báquet	Escuelas recreativas gratuitas de fútbol y de báquet para niños y jóvenes (hombres y mujeres) de sectores vulnerables del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en las escuelas	Inscripción directa con la copia de la cédula del niño o joven y la copia del representante o padre de familia	Recepción de la inscripción y participación inmediata	08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Niños y jóvenes de 5 a 17 años, hombres y mujeres	Av. General Escandón y Daniel Muñoz	Complejo Deportivo de Chagapata	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	1.080	4.957	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.	
130	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	Baloterapia en los barrios rurales y urbanos del cantón Cuenca	1. Inscripción directa 2. Participación en la baloterapia	Inscripción directa	Recepción de la inscripción y participación inmediata	07:00 a 08:00 y 20:00 a 21:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Barrios urbanos y rurales del cantón	42 puntos en barrios de urbanos y rurales de Cuenca	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	45.600	356.515	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.	
131	Solicitud de apoyo para la difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	Pedido realizado con la finalidad de solicitar difusión de eventos culturales, artísticos y/o recreativos.	1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Cultura, Recreación y Conocimiento descrita a detalle (evento, fecha, hora, descripción breve) con firma de responsabilidad, número de contacto y correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Elaborar oficio de solicitud 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Mónico de Comunicación 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta Baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	6	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
132	Apoyo con espacios expositivos mediante el proyecto "Escaparate Creativo" una vitrina de promoción de espacios culturales independientes	Solicitud de espacios para la presentación de creaciones artísticas respondiendo a una convocatoria pública	1. Entregar oficio de solicitud de espacio para la presentación de productos originales, auto-sustentables, amigables con el medio ambiente y de promoción cultural cantonal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Diseño final e implementación. 5. Fase de Montaje. 6. Apertura de exposición de Escaparate Creativo .	1. Elaborar la solicitud mediante oficio, adjuntando el portafolio artístico con videos, fotografías y una línea de acción. 2. Ingresar oficio a través de Ventanilla Única de la Municipalidad de Cuenca. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio de solicitud llega a la máxima autoridad de la institución de la Dirección General de Cultura. 2. Se delega al técnico responsable de Desarrollo de Economías Culturales para la selección y calificación de propuestas. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Artistas y gestores culturales	Museos, galerías y Centros Culturales Municipales	Sucre entre Benigno Malo y Luis Cordero (Planta Baja)	Dirección Municipal de Cultura, Recreación y Conocimiento	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	0	1.800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
133	Uso de los Centros para servicios de atención en internet	Consulta o investigación, uso del área de informática en Centros y Casas Culturales municipales del cantón Cuenca.	Acceso directo para los servicios	Cédula de Identidad	1. Cédula de identidad 2. Brindar datos necesarios para llenar línea base 3. Solicitud del servicio deseado 4. Préstamo de equipo informático para investigación o elaboración de actividades académicas 5. Coordinación de la actividad 6. Fin del servicio o del préstamo de la máquina informática	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1. Centro Cultural El Alfaro / Convención del 45 y Mariscal Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Angel / Chaguarmibana. Plaza de Las Herreñas / 4096994 3. Centro Cultural El Cebollar (El Morro y Av. Abelardo J. Andrade / 2460400) 4. Centro Cultural Los Saucos / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Escalpiños / Tahuamimuyo y Cabildo / 4101736 6. Centro Cultural Tomebamba / Zumbado y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Bolívar / Av. 24 de Mayo y redondel de Gapal / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823237	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	11	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / 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
134	Eventos masivos, charlas, proyecciones, festivales	Ejecución de eventos para atención a grupos de usuarios en proyecciones, charlas, festivales, conciertos coordinados por los Centros y Casas Culturales Municipales	Acceso directo para los servicios	Inscripción / Oficio	Recepción de la inscripción y desarrollo de la actividad	08:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Centros Culturales Municipales	1.Centro Cultural El Alfarero / Convención del 46 y Manuel Lamar / 4098411 2. Centro Cultural El Angel / Chaganchimbana. Plaza de Las Herreras /4096994 3. Centro Cultural El Cebollar (El Morro y Av. Abdoardo L. Andrade / 2460400 4. Centro Cultural Los Sauces / Juan Ruiz y Av. De las Américas. Control Sur / Sin teléfono 5. Centro Cultural Los Eucaliptos / Tahuamintungo y Cabillo / 4101756 6. Centro Cultural Tomebamba / Durango y Av. 24 de Mayo / 4199644 7. Centro Cultural Quinta Rollin / Av. 24 de Mayo y redondel de Gapal / 4097327 8. Centro Cultural Casa de Las Posadas / Gran Colombia y Octavio Cordero / 2823527	Centros Culturales Municipales	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	1.612	4.624	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
135	Consultas a reservas o archivos por procesos investigativos	Formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación.	1. Entragar de formato de solicitud de ingreso a los espacios, detallando datos personales, hora, documentos y la razón o motivo de la investigación. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. 4. Acceso a la zona de investigación. 5.Realiza la investigación con la persona encargada del espacio.	1.Llena el formato de solicitud con los datos solicitados. 2. Formato con la firma de aprobación del Director del Museo.	1. El formato de solicitud llega a secretaría o recepción del Museo. 2. Se entrega al técnico responsable de las reservas o archivo. 3. El técnico hace firmar la solicitud para la aprobación. 4. El Director aprueba la solicitud.	10:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Museo y Archivo Histórico	Museo	Calle Larga 2-27 y Antonio Borrero Casa Museo Remigio Crespo Toral Mail:casamuseoremigioscrespotal@gmail.com. App: Red Museo Cuenca. Teléfono: 4134900 ext.1970	Casa Museo Remigio Crespo	NO	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	"NO APLICA", este servicio aún no está disponible en línea	851	1.977	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" por cuanto no se cuenta con una herramienta de medición del grado de satisfacción.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						GUÍA DE TRÁMITES												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d):						UNIDAD TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LCDO.JORGE OSWALDO MOSCOSO ZUÑIGA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jmoscoso@cuenca.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 4134900 Ext: 1684												