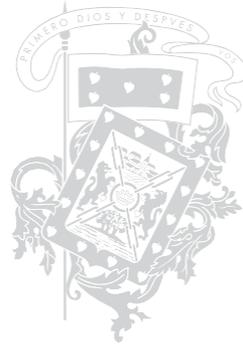




ALCALDÍA DE
CUENCA

DIRECCIÓN GENERAL
DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MANUAL
PERMISO
DE LETREROS
TICS-GDOC-M-006



**¡LOS SERVICIOS
DE LA CORPORACIÓN
AL ALCANDE DE
TUS MANOS!**

**MANUAL
PERMISO
DE LETREROS
TICS-GDOC-M-006**

DEFINICIÓN

Este trámite se realiza para la publicidad de locales comerciales, oficinas, etc.

Es importante mencionar que esta solicitud se puede realizar a través del portal web desde la comodidad de su casa u oficina del usuario, evitando el traslado a las oficinas del GAD Municipal de Cuenca.

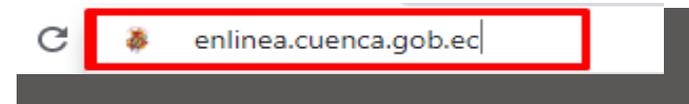
PROCEDIMIENTO

INICIO

A. Escoja un navegador.



B. Díjite la siguiente página web:



Para continuar con el trámite, el usuario previamente debió haber realizado su registro ciudadano

(<https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/submenu/comercio>)

, para la obtención de usuario y contraseña que le habilitará el registro de trámites.

C. Se puede ingresar:

1. Por el menú de opciones.



Clic en Trámites/Comercio.

Clic en Permiso de Letreos.

2. Por acceso rápido.



Una vez dado clic en Permisos de Letreros, se mostrará un cuadro para dar inicio al trámite.

A. Díjite su usuario y contraseña.

A screenshot of a login form titled 'LOGIN'. At the top, there is a red header with a small icon and the word 'LOGIN'. Below the header, there is a white box with a red border containing a warning icon and the text: 'Estimado usuario si no puede iniciar sesión con sus credenciales, por favor ingrese en la opción "Olvidó su contraseña" y siga las instrucciones.' Below this, there is a red asterisk and the text: '*Recuerde cambiar su contraseña con periodicidad, evite ser víctima de un ataque por parte de ciberdelincuentes.' Below the text, there are two input fields: 'Nro. cédula o RUC' and 'Contraseña'. Below the input fields, there are two buttons: 'Iniciar sesión' (light red) and 'Registrarse' (dark red). Below the buttons, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿Olvidó su correo electrónico?'.

Clic en
Iniciar
Sesión

D. Clic en Aceptar para el ingreso de usuario.

A screenshot of a login form titled 'LOGIN'. At the top, there is a red header with a small icon and the word 'LOGIN'. Below the header, there is a white box with a red border containing a warning icon and the text: 'Estimado usuario si no puede iniciar sesión con sus credenciales, por favor ingrese en la opción "Olvidó su contraseña" y siga las instrucciones.' Below this, there is a red asterisk and the text: '*Recuerde cambiar su contraseña con periodicidad, evite ser víctima de un ataque por parte de ciberdelincuentes.' Below the text, there are two input fields: 'Nro. cédula o RUC' and 'Contraseña'. Below the input fields, there are two buttons: 'Iniciar sesión' (light red) and 'Registrarse' (dark red). Below the buttons, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿Olvidó su correo electrónico?'.

En el caso de olvidó de su contraseña, siga las instrucciones de Guia de Recuperación:

A screenshot of a login form titled 'LOGIN'. At the top, there is a red header with a small icon and the word 'LOGIN'. Below the header, there is a white box with a red border containing a warning icon and the text: 'Estimado usuario si no puede iniciar sesión con sus credenciales, por favor ingrese en la opción "Olvidó su contraseña" y siga las instrucciones.' Below this, there is a red asterisk and the text: '*Recuerde cambiar su contraseña con periodicidad, evite ser víctima de un ataque por parte de ciberdelincuentes.' Below the text, there are two input fields: 'Nro. cédula o RUC' and 'Contraseña'. Below the input fields, there are two buttons: 'Iniciar sesión' (light red) and 'Registrarse' (dark red). Below the buttons, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿Olvidó su correo electrónico?'.

Clic en
Olvidó su
Contraseña

INGRESO

Para iniciar con el trámite, el usuario deberá ingresar su número de cédula o RUC y su contraseña de acuerdo a su registro ciudadano (previamente obtenido).

A screenshot of a form titled 'Documento de identidad *'. Below the title, there is a white input field. Below the input field, there are two buttons: 'Aceptar' (light red) and 'Cancelar' (dark red).

Ingrese el
número
cédula o Ruc

Clic en
Aceptar

▶ INICIO DEL TRÁMITE

Una vez validado su usuario se realiza el registro de información, y nos mostrará el siguiente mensaje:

Estimado contribuyente, los archivos subidos al sistema son de su responsabilidad exclusivamente por lo que certifica que la información es verídica. En caso de que está información sea incorrecta o los archivos cargados estén corruptos (dañados), el trámite será negado por el funcionario encargado.

Nombres: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted] 92@hotmail.com

Celular: [Redacted]

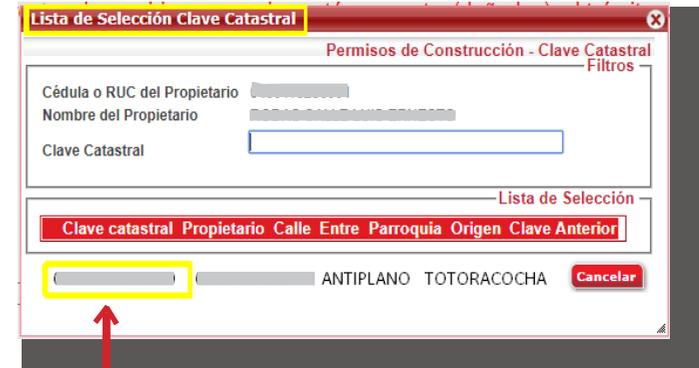
Se requiere un correo electrónico válido, al cuál le llegarán las notificaciones en las diferentes etapas del proceso, como:

- Aprobación o negación del trámite.
- Valor que deberá cancelar.

A. Ingrese la Clave Catastral.

Clave Catastral: [Input Field]

B. Clic en BUSCAR PREDIO, en caso de no conocer la clave catastral, que estará en el cuadro de la lista de selección.

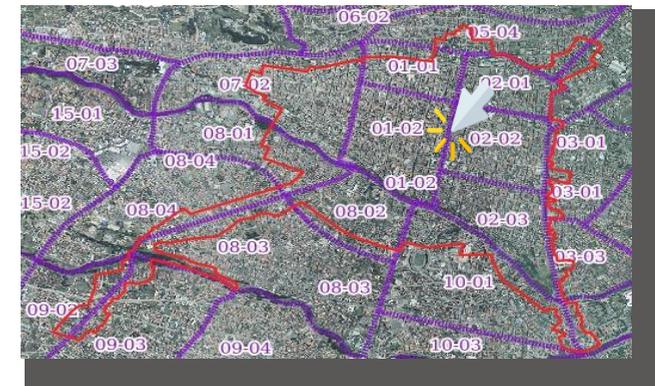


Clave catastral de ingreso.

También puede buscar su clave catastral dando clic en la opción GEOPORTAL.



Se mostrará una nueva pestaña con un mapa delimitado en la que usted deberá buscar la localidad de su predio.



Una vez localizado su predio de clic sobre el mismo y le aparecerá el siguiente cuadro de información del contribuyente.

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	
Licencias Urbanísticas » Títulos Emitidos » Títulos Pagados » Títulos de Baja » Fotografía	
CLAVE CATASTRAL	0203017016000
PROPIETARIO	Cédula/Ruc: 0100017070 - Nombres: ANTONIO BORRERO S-47 Dirección: ANTONIO BORRERO S-47 Área de Terreno: 471.3 Área de Construcción: 881 Longitud de Frentes: 13.5 Estado: PREDIO APROBADO Tipo de Ficha: FICHA NORMAL Última Modificación: 2015-01-09 00:00:00
03/03/2020	1 1

Copie e ingrese en el campo de Clave Catastral

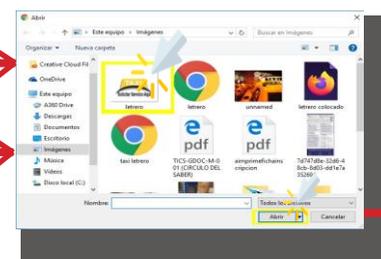
B. Ingrese las fotografías.

- Subir las fotografías del letrero y con fachada.
- Cargar archivos tipo JPG.
- Tamaño máximo de 1000 kbs, (1 mega).



1. Clic en Cargar

2. Buscar la carpeta que contiene el archivo.
3. Seleccionar el archivo.



4. Clic en abrir para cargar el archivo.



5. Verificar archivos.

C. Ingrese las dimensiones del letrero: ancho, largo, área y espesor.

Ancho:	<input type="text" value="0,00"/>	Largo:	<input type="text" value="0,00"/>	Área:	0,00	Espesor:	<input type="text" value="0,00"/>
--------	-----------------------------------	--------	-----------------------------------	-------	------	----------	-----------------------------------

FINALIZAR Y GUARDAR TRÁMITE

Si posee una actividad económica que sea de tipo turística, es obligatorio el ingreso del Certificado del Ministerio de Turismo, en formato PDF y un tamaño máximo de 2000kbs, (2 mégas).

INFORMACIÓN PREDIO

A. Llenar los siguientes datos.

Calle o Avenida: Nro: Parroquia:
 Tipo Area Predio: Sector de Planeamiento:
 Referencia Dirección: EJEM: JUNTO A LA MECANICA DON PANCHO

1. Ingrese una dirección de referencia.

Lugar de Colocación:
 ADOASADO
 ADOASADO EN LETRA SUELTA
 OTRO
 PARALELO CERRAMIENTO FRONTAL
 TOTEM

2. Escoja el Lugar de Colocación.

3. Elija la Forma de Colocación.

Material del Letrero:
 ACRILICO
 ACRILICO
 ALUCUBOND
 LATON
 LETRA TRANSPARENTE DE ACRILICO
 LETRAS TRANSPARENTE DE MADERA
 LONA
 MADERA
 NEON
 OTROS

Forma de Colocación:
 CERRAMIENTO FRONTAL
 CERRAMIENTO FRONTAL
 FACHADA FRONTAL
 OTRO

4. Escriba el contenido del letrero.

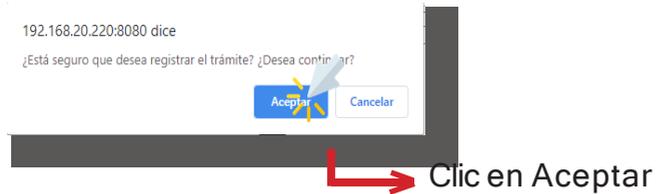
5. Seleccione el tipo de Material del Letrero.

Leyenda:
 EJEM: RADIO TAXI AMIGOS
 Actividad Económica:
 SERVICIOS DE TAXIS
 SERVICIOS DE TAXIS
 VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONE

6. Elija la Actividad Económica.



Se presentará una alerta, para confirmar el registro de su trámite.



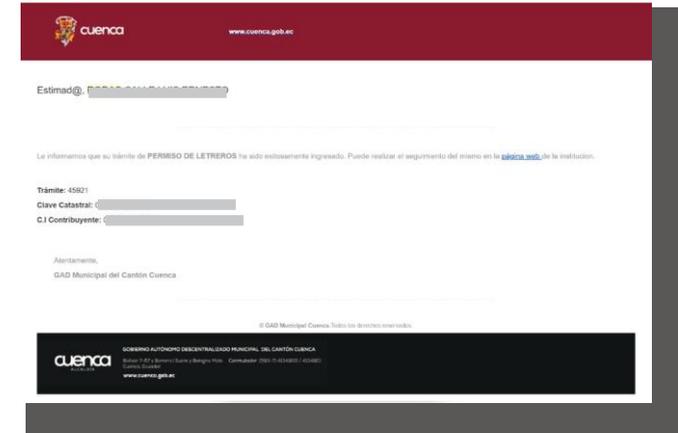
▶ TRÁMITE REGISTRADO CON ÉXITO

Al grabar la solicitud le aparecerá el siguiente mensaje:



▶ CONFIRMACIÓN DE REGISTRO

Se enviará al correo electrónico del contribuyente la notificación del trámite registrado.



▶ MENSAJE DE REGISTRO ERRÓNEO

El sistema muestra al contribuyente el siguiente mensaje indicando los errores en su registro.



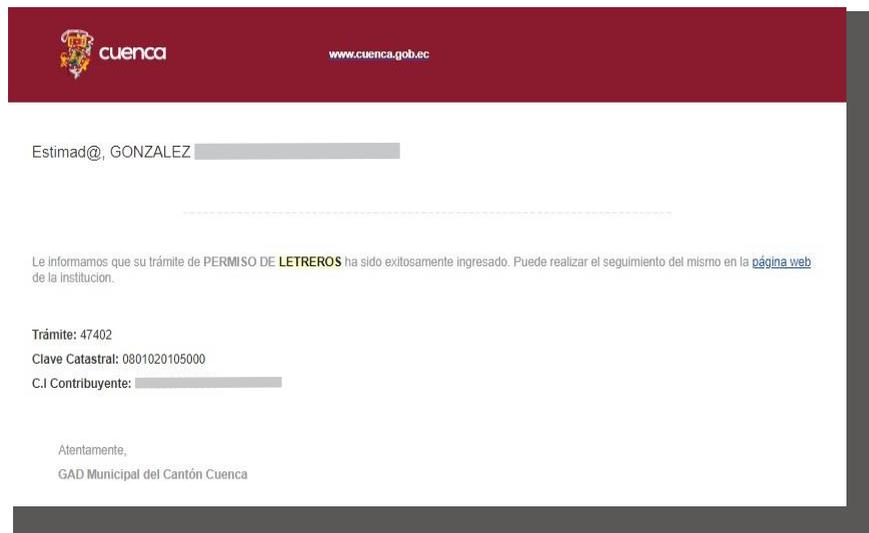
Todos los errores de su registro deben ser corregidos para continuar con el proceso, los mismos que se visualizará en la parte superior de la página.

- Ingresar Clave Catastral
- Debe ingresar una foto del Letrero
- Debe ingresar una foto del letrero con la fachada
- Debe ingresar la clave catastral
- Debe ingresar la leyenda del rótulo
- Debe ingresar la referencia de la dirección.
- Debe ingresar el espesor
- Debe ingresar el área de letrero
- Debe ingresar la clave catastral
- El Código del área del predio, no está definido.

▶ TRÁMITE APROBADO O NEGADO

▶ APROBADO

Se le enviará una notificación al correo electrónico del contribuyente indicando que se acerque a cancelar el Título Emitido, en las ventanillas municipales habilitadas.



Una vez cancelada la deuda generada, el trámite finalizará y se enviará una notificación al correo del contribuyente, el código QR generado con el archivo del permiso con firma digital.



El código QR generado deberá ser colocar en su letrero.

▶ NEGADO

Se notificará al correo del contribuyente que el trámite está negado.



ALCALDÍA DE
CUENCA

DIRECCIÓN GENERAL
DE **TECNOLOGÍAS DE LA**
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



DIRECCIÓN DE **TECNOLOGÍAS**
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES